

**ANEXO I - PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS DAS CARREIRAS/CATEGORIAS E DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO INCLUINDO OS NOVOS RECRUTAMENTOS - 2020**

CARREIRA/ CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF./OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO			
				LUGARES OCUPADOS	MOBILIDADES, LICENÇAS, OUTRAS SITUAÇÕES	NOVOS RECRUTAMENTOS Necessidades previsionais	OBS.
<b>UNIDADES ORGÂNICAS</b>							
<b>ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E GABINETES DE APOIO AO ÓRGÃO EXECUTIVO</b>							
Técnico/a Superior	Assessoria e Secretariado	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Assessoria ao presidente da câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária. Assessoria aos Vereadores em permanência nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando informação necessária.	2	0	0	
Técnico/a Superior	Apoio técnico à área de protocolo		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Organizar os atos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respetivo protocolo, bem como dar apoio às ações protocolares que o município estabeleça com as pessoas individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras. Organizar e preparar as deslocações oficiais dos órgãos municipais e a receção e estadia de convidados e entidades oficiais ao município. Providenciar e assegurar o hastear das bandeiras nos locais próprios nos dias/datas indicados para o efeito, bem como proceder à organização e registo de todas as distinções honoríficas, de acordo com o regulamento e deliberações dos órgãos competentes.	1	0	0	

Técnico/a Superior	Apoio técnico à área de comunicação	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	2	0	0	
Assistente Técnico/a	Área de multimédia	12º ano escolaridade e Especialização Tecnológica de nível IV em Desenvolvimento de Produtos Multimédia	Prestar a atividade/funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Assegurar a conceção de projeto e produtos e suportes de multimédia e sua divulgação; Ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de edição de imagem, plataformas de gestão de Multimédia e Gestão e Desporto; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização.	1	0	0	
	Área de comunicação	12º ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	2	0	0	
Assistente Operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória e carta de condução compatível	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Ter conhecimentos profissionais diversificados em várias áreas do saber: desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa e permeabilidade a novas realidades físicas e tecnológicas; Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.	2	0	0	
	Apoio operacional e estafeta	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade	1	0	0	

	Apoio administrativo à área de comunicação		pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL DE PROJETOS AUTÁRQUICOS							
Chefe de Equipa - equiparado a Diretor/a de Departamento	Chefe de Equipa de gestão e administração geral de projetos autárquicos	Licenciatura	Deve dominar as competências de gestão e liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: Submete a despacho dos Eleitos Locais assuntos que dependam da sua resolução; estuda os problemas de que seja encarregado pelo Executivo em permanência e propor as soluções adequadas. Orienta, controla e avalia a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Gere com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à Equipa Multidisciplinar, otimizando meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos. Efetua o acompanhamento profissional e pessoal no local de trabalho. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na equipa e garante o cumprimento de prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua dependência; Executa a gestão da equipa. Para além, do domínio das competências técnicas específicas da sua área, descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços.	1	0	0	
Técnico/a Superior	Gestão e administração geral de projetos autárquicos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia. Promover a elaboração e conceção de estudos de diagnóstico e de planeamento estratégico de curto, médio, e longo prazo, aplicando diferentes ferramentas, técnicas e metodologias em conformidade com fatores e a envolvente endógena e exógena municipal. Promover a elaboração de projetos específicos de desenvolvimento de impacto macro estratégico ou estruturante, bem como os estudos jurídicos, técnicos, económicos e financeiros e, participar nos processos de contratualização necessários a sua concretização.	0	1	0	<b>Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a nomeado/a em cargo dirigente/equiparado</b>
Técnico/a Superior	Apoio técnico na área da qualidade	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Ter conhecimentos de gestão, nomeadamente gestão da qualidade e/ou gestão por processos.	1	0	0	

Assistente Técnico/a	Atividade metrologia	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	2	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO							
Técnico/a Superior	Apoio técnico na gestão de candidaturas	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Conhecimentos no âmbito dos Fundos Comunitários.	3	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE ESTUDOS E APOIO AO LICENCIAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ECONÓMICAS UOCF 3º G							
Técnico/a Superior	Apoio às atividades e projetos empresariais	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	1	0	0	
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo à via verde do licenciamento e atividades económicas	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
Assistente Operacional	Apoio Operacional à gestão do Mercado Municipal	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilizar eficazmente equipamentos de limpeza/manutenção. Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos (lixívias, ceras, produtos com amoníaco, etc.).	4	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE PLANEAMENTO, GESTÃO URBANÍSTICA E AMBIENTE							
Chefe de Equipa - equiparado a chefe de Divisão	Chefe de Equipa de planeamento, gestão urbanística e ambiente	Licenciatura	Deve dominar as competências de gestão e liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: Submete a despacho dos Eleitos Locais assuntos que dependam da sua resolução; estuda os problemas de que seja encarregado pelo Executivo em permanência e propor as soluções adequadas. Orienta, controla e avalia a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Gere com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à Equipa Multidisciplinar, otimizando meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos. Efetua o acompanhamento profissional e pessoal no local de trabalho. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na equipa e garante o cumprimento de prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua dependência; Executa a gestão da equipa. Para além, do domínio das competências técnicas específicas da sua área, descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços.	1	0	0	
Técnico/a Superior	Planeamento, gestão urbanística e ambiente	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	0	1	0	Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a nomeado/a em cargo dirigente/equiparado
Técnico/a Superior	Apoio técnico ao planeamento e projetos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	6	1	0	Comissão de serviço CMB
	Apoio técnico à Informação geográfica, cartográfica e cadastro			2	0	0	
	Apoio técnico na área gestão urbanística			4	0	0	

Técnico/a Superior	Apoio técnico aos serviços urbanos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	1	0	0	
	Apoio técnico à gestão do espaço florestal			1	0	0	
	Apoio técnico na área de ambiente e conservação da natureza			4	0	0	
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo ao planeamento e projetos	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	4	0	0	
	Apoio administrativo à Informação geográfica, cartográfica e cadastro			3	0	0	
	Topógrafos/as			2	0	0	
Coordenador/a Técnico/a	Apoio administrativo na área gestão urbanística	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo na área gestão urbanística	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de	8	0	0	
	Apoio administrativo aos serviços urbanos			1	0	0	

			planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.				
	Apoio Administrativo na área de ambiente e conservação da natureza		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	4	0	0	Integração de 1 trabalhador por decisão judicial
Encarregado/a Operacional	Atividade de coordenação à equipa serviços urbanos	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos/as assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	1	0	0	
Assistente Operacional	Apoio operacional à Informação geográfica, cartográfica e cadastro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0	
	Apoio administrativo na área gestão urbanística			2	0	0	
	Apoio operacional aos serviços urbanos		Proceder à execução de trabalhos na área da Jardinagem: cortes de relva, podas, ajardinamentos, aplicação de tratamentos fitossanitários; Proceder à instalação de jardins e relvados, plantando/semear espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas; Preparar o terreno e colaborar sob orientação, na instalação e conservação de infraestruturas básicas e paisagísticas em jardins; Reparações simples em sistemas de rega. etc); Manuseamento de equipamentos mecânicos; Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos, nomeadamente herbicidas e outros; Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa, autonomia e permeabilidade a novas realidades físicas e tecnológicas; Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.	13	0	3	

Assistente Operacional	Apoio operacional na limpeza de vegetação e higiene urbana	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, designadamente/entre outras. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Proceder à execução de trabalhos na área da limpeza e varredura manual; limpeza e lavagem de arruamentos, largos, escadarias, praças, entre outros com auxílio de máquina de pressão para eliminação de focos de sujidade; limpeza e desmatção em parques e espaços públicos; corte e desmatção de vegetação, limpeza de arruamentos e muros confinantes com a via pública com auxílio de equipamentos mecânicos (roçadoras mecânicas, máquinas de cortar relva, corta sebes, sopradores, aspiradores, equipamentos para aplicação de monda química, entre outros); executar operações de corte de árvores existentes nas bermas da via ou que estejam a colocar em riscos terceiros pela utilização de meios mecânicos (manuseamento de motosserras); limpeza e vegetação em equipamentos e vias municipais; execução de extirpação de vegetação quer por via manual, mecânica e monda química; corte e relva, limpeza e conservação de espaços públicos; remoção de lixeiras; remoção de lixos e equiparados junto a equipamentos de deposição coletiva e outros; recolha de lixo em papelarias, na via pública; limpeza de sarjetas; ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos, nomeadamente herbicidas e outros; desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa, autonomia e permeabilidade a novas realidades físicas e tecnológicas; cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.	11	0	0	
Fiscal de Águas e Saneamento	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Obtém todas as informações para o serviço através de observação direta no local; Fiscaliza e inspeciona o estado das redes de águas e saneamento; Regista todos os dados ocorridos; Verifica da substituição do material danificado; Proceder à marcação e fiscalização dos trabalhos de execução pelas brigadas municipais e empreitadas nos respetivos ramais. Carreira prevista no Decreto-Lei n.º247/87, de 17 de junho, funções a exercer na área da respetiva UO.	1	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>71</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	

SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO MUNICIPAL							
Técnico/a Superior	Médico/a veterinário/a	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Funções Médico-Veterinárias na área da higiene, saúde, sanidade e do bem-estar animal e nas áreas da saúde pública veterinária e da higiene e segurança alimentar. Decreto-Lei n.º116/98, de 05 de maio.	1	0	0	
Fiscal Municipal	Apoio Administrativo ao Gabinete Médico-veterinário /fiscalização	12º ano escolaridade + Curso CEFA	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30/12.	1	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL							
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Apoio Técnico ao serviço de proteção civil	Licenciatura e experiência funcional adequadas	Dirigir o SMPC; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.	0	0	1	
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
SMPC - GABINETE DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL							
Coordenador/a Técnico	Segurança e saúde ocupacional	12º ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico/a	Administrativo	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
Assistente Operacional	Receção e limpeza	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Utilizar eficazmente equipamentos de limpeza/manutenção. Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos (lixívias, ceras, produtos com amoníaco, etc.).	12	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

DIVISÃO MUNICIPAL DE AUDITORIA INTERNA, PLANEAMENTO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO							
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de auditoria, planeamento e controlo de gestão	Licenciatura	Deve dominar as competências de gestão e liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: Submete a despacho dos Eleitos Locais assuntos que dependam da sua resolução; estuda os problemas de que seja encarregado pelo Executivo em permanência e propor as soluções adequadas. Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Gere com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à UO., otimizando meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos. Efetua o acompanhamento profissional e pessoal no local de trabalho. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua UO e garante o cumprimento de prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores, procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua UO/Subunidade; Executa a gestão de toda a Divisão. Para além, do domínio das competências técnicas específicas da sua área, descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços.	1	0	0	
Técnico/a Superior	Apoio técnico em auditoria, planeamento e controlo de gestão	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	0	1	0	Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a nomeado/a em cargo dirigente/equiparado
Técnico/a Superior	Apoio técnico à auditoria interna e controlo e gestão	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	3	0	0	
	Apoio técnico aos sistemas de informação, informática e inovação tecnológica			1	0	0	

Assistente Técnico/a	Apoio administrativo à auditoria interna e controlo e gestão	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
Especialista de Informática	Informática	Formação académica de nível superior na área	Funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação; infraestruturas tecnológicas; engenharia de software; Funções constantes do art. 2º da Portaria n.º358/2002, de 3 de abril, na área das atribuições da respetiva UO.	5	0	0	
Técnico/a de Informática	Informática	Formação de nível III na área	Desempenha funções numa das seguintes áreas: infraestruturas tecnológicas; engenharia de software; Funções constantes do art. 3º da Portaria n.º358/2002, de 3 de abril, na área da respetiva UO.	2	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>13</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

DIVISÃO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL							
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de ação social	Licenciatura	Deve dominar as competências de gestão e liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: Submete a despacho dos Eleitos Locais assuntos que dependam da sua resolução; estuda os problemas de que seja encarregado pelo Executivo em permanência e propor as soluções adequadas. Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Gere com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à UO., otimizando meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos. Efetua o acompanhamento profissional e pessoal no local de trabalho. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua UO e garante o cumprimento de prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores, procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua UO/Subunidade; Executa a gestão de toda a Divisão. Para além, do domínio das competências técnicas específicas da sua área, descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços.	1	0	0	
Técnico/a Superior	Apoio técnico na área de ação social	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Ter conhecimentos de instrumentos para melhorar a vida social, pessoal, educativa e cultural das pessoas. Ter conhecimentos de ações e intervenções sócio-educativas e/ou culturais na comunidade. Ter capacidade para promover o espírito de pesquisa sobre os fenómenos sociais, no âmbito de redes sociais.	0	1	0	<b>Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a nomeado/a em cargo dirigente/equiparado</b>
Técnico/a Superior	Apoio técnico na área de inserção profissional	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Ter conhecimentos de instrumentos para melhorar a vida social, pessoal, educativa e cultural da população. Ter conhecimentos de ações e intervenções sócio-educativas e/ou culturais na comunidade. Ter capacidade para promover o espírito de pesquisa sobre os fenómenos sociais, no âmbito de redes sociais.	1	0	0	
	Apoio técnico na área da rede social			1	0	0	
	Apoio técnico na área de emigração/imigração			1	0	0	

Técnico/a Superior	Apoio técnico na área de gestão de projetos de ação social e saúde	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Ter conhecimentos de instrumentos para melhorar a vida social, pessoal, educativa e cultural da população. Ter conhecimentos de ações e intervenções sócio-educativas e/ou culturais na comunidade. Ter capacidade para promover o espírito de pesquisa sobre os fenómenos sociais, no âmbito de redes sociais.	4	0	0	
	Apoio técnico na gestão de projetos e ações sócio-habitacionais			3	0	0	
Coordenador/a Técnico	Atividade de coordenação administrativa da ação social	12º ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	5	0	0	
Assistente Operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>18</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de educação	Licenciatura	Deve dominar as competências de gestão e liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: Submete a despacho dos Eleitos Locais assuntos que dependam da sua resolução; estuda os problemas de que seja encarregado pelo Executivo em permanência e propor as soluções adequadas. Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Gere com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à UO., otimizando meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos. Efetua o acompanhamento profissional e pessoal no local de trabalho. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua UO e garante o cumprimento de prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores, procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua UO/Subunidade; Executa a gestão de toda a Divisão. Para além, do domínio das competências técnicas específicas da sua área, descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços.	1	0	0	
Técnico/a Superior	Apoio técnico na área de educação	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Ter conhecimentos de instrumentos para melhorar a vida social, pessoal, educativa e cultural das pessoas. Ter conhecimentos de ações e intervenções sócio-educativas e/ou culturais na comunidade. Ter capacidade para promover o espírito de pesquisa sobre os fenómenos sociais, no âmbito de redes sociais.	0	1	0	<b>Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a nomeado/a em cargo dirigente/equiparado</b>
Técnico/a Superior	Apoio técnico à rede educativa e transportes	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	1	0	0	
	Apoio técnico na atividade de gestão projetos educativos			3	1	0	
	Apoio técnico à área administrativa			1	0	0	

Assistente Técnico/a	Apoio administrativo à atividade de gestão de projetos educativos	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área da educação, bem como em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.	1	0	0	
	Apoio administrativo geral			1	0	0	
	Apoio administrativo gabinete sócio-educativo			4	0	0	
Assistente Operacional	Motoristas	Escolaridade obrigatória e carta de condução compatível	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Ter conhecimentos profissionais diversificados em várias áreas do saber: desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa e permeabilidade a novas realidades físicas e tecnológicas; Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.	2	0	0	
	Apoio administrativo geral	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0	

Assistente Operacional	Apoio operacional à área de apoio sócio-educativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Efetuar o acompanhamento direto das crianças em diferentes situações. Ter conhecimentos de primeiros socorros. Ter conhecimentos básicos de higiene e segurança no trabalho. Saber providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como o material e equipamento. Saber zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações. Ter conhecimentos na realização e execução de oficinas diversas.	99	0	0	
Técnico/a Superior	Apoio Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	2	0	0	<b>Programa Aproximar Educação</b>
	Apoio Técnico Especializado			1	0	0	
Coordenador/a Técnico/a	Atividade de Coordenação	12º ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	4	0	0	<b>Programa Aproximar Educação</b>
Chefe de Serviços Administração Escolar	Atividade de Chefia	12º ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	<b>Programa Aproximar Educação</b>
Assistente Técnico/a	Apoio Administrativo	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	36	4	6	<b>Programa Aproximar Educação</b> Novos recrutamentos - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto (CTFPTRI)
Encarregado/a Operacional	Coordenação de Equipas	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos/as assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	5	0	0	<b>Programa Aproximar Educação</b>

Assistente Operacional	Apoio à Área de Ação Social Escolar	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	187	2	15	<b>Programa Aproximar Educação</b> Novos recrutamentos - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto (CTFPTRI)
<b>TOTAL</b>				<b>350</b>	<b>8</b>	<b>21</b>	

UNIDADE MUNICIPAL DA LOJA DO MUNICÍPE - UOCF 3º G							
Técnico/a Superior	Apoio técnico à gestão e licenciamentos de atividades diversas	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Ter conhecimentos de gestão do serviço ao município. Saber identificar as motivações e interesses dos municípios.	1	0	0	
	Apoio técnico à área de atendimento			3	0	0	
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo à gestão e licenciamentos de atividades diversas	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.	1	0	0	
	Apoio administrativo e atendimento			6	0	0	
Assistente Operacional	Telefonista	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	2	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**UNIDADE MUNICIPAL DO DESPORTO, TURISMO, CULTURA, JUVENTUDE E TEMPOS LIVRES UOCF 3º G**

Técnico/a Superior	Apoio técnico à gestão de equipamentos desportivos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	1	0	0	
	Apoio técnico à programação e gestão de eventos			1	0	0	
	Apoio técnico na área de arquivo e documentação			2	0	0	
	Apoio técnico à promoção da cultura e gestão de equipamentos socioculturais			1	0	0	
	Apoio técnico na área de património histórico-cultural			1	0	0	
	Apoio técnico na área de museus			1	0	0	
	Apoio técnico na área de gestão de bibliotecas			6	0	0	
	Apoio técnico à gestão do centro Lúdico			2	0	0	

Técnico/a Superior	Apoio técnico na área de juventude e tempos livres	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica	1	0	0	
	Apoio técnico na área de turismo			2	0	0	
	Apoio técnico à área de desporto		Prestar a atividade de monitorização de aulas da Academia Aquática, de acordo com o estabelecido nas fichas técnicas e no caderno didático, bem como, planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Dominar a legislação das temáticas e nas áreas de Desporto e Educação Física; Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; Possuir bons conhecimentos de informática nos programas de Gestão e Desporto; Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; Promover e dinamizar a organização de iniciativas de caráter desportivo; Planificação de aulas tendo em consideração o nível de progressão pedagógica, de forma a promover com eficácia a aprendizagem; Elaboração de relatórios de acompanhamento de atividades; Desenvolver a proposta para o plano de atividade do ano letivo; Avaliar os alunos/utentes respeitando os critérios definidos; Orientar e acompanhar os atletas/utentes em provas desportivas; Assegurar as condições físicas, humanas, materiais e temporais para o desenrolar de todas as modalidades existentes na Academia Aquática e Desportiva.	10	0	0	
			Prestar a atividade/funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia; Dominar a legislação das temáticas e nas áreas de Desporto, Educação Física e Equipamentos Desportivos, bem como da área de administração, nomeadamente em matéria do POCAL, Lei das Finanças Locais, Código da Contratação Pública, Normas e Sistema de Gestão de Qualidade, Lei das Autarquias Locais e CPA; Dominar as Técnicas e garantir os procedimentos relativos à inventariação e controlo de stocks existentes, em articulação com o serviço respetivo; Assegurar o plano de necessidades e a elaboração das	1	0	0	

Técnico/a Superior			requisições internas de todo o material necessário ao funcionamento dos equipamentos desportivos; Proceder ao planeamento, controlo, monitorização e promoção das ações e serviços no âmbito dos clubes de saúde; Monitorizar os serviços de planeamento, organização, divulgação e agendamento das atividades a desenvolver; Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; Possuir bons conhecimentos de informática nos programas de Gestão e Desporto; Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados.				
	Fisioterapia		Prestar a atividade/funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Dominar a legislação das temáticas e nas áreas de Desporto, Educação Física e Equipamentos Desportivos, bem como da área de administração, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia; Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área da hidroterapia, entre outras; Dominar e aplicar as técnicas de fisioterapia e reabilitação adequada a cada público-alvo; Possuir bons conhecimentos de informática nos programas de Gestão e Desporto; Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; Ter tolerância à pressão e contrariedades; Ter capacidade de aprendizagem e argumentação; Elaboração de diagnóstico e de plano individual de carácter terapêutico em colaboração com os docentes da Academia Aquática; Elaboração de relatórios de acompanhamento de atividade e tratamentos; Atender/acolher utentes e aconselhá-los sobre o tipo de tratamento a efetuar; Verificar e preparar as condições de utilização dos equipamentos, utensílios necessário ao serviço; Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização	1	0	0	
Especialista de Informática	Informática - Apoio à gestão de bibliotecas	Formação académica de nível superior na área	Funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação; infraestruturas tecnológicas; engenharia de software; Funções constantes do art. 2º da Portaria n.º358/2002, de 3 de abril, na área das atribuições da respetiva UO.	1	0	0	
Coordenador/a Técnico/a	Coordenação na gestão e animação dos equipamentos socioculturais e gestão do desporto	12º ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2	0	0	

Fiscal Municipal	Apoio Técnico ao Arquivo	12º ano escolaridade + curso CEFA	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30/12.	1	0	0	
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo à área de arquivo e documentação	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.	2	0	0	
	Apoio técnico na área técnica de arquivo e documentação			2	0	0	
	Apoio administrativo à área de gestão de bibliotecas			2	0	0	
	Apoio técnico na área de gestão de bibliotecas			3	2	0	
	Apoio administrativo na área da juventude e tempos livres			1	0	0	
	Apoio administrativo à gestão do património histórico-cultural			1	0	0	
	Apoio administrativo à gestão do centro lúdico			4	0	0	

Assistente Técnico/a	Restauração – Centro Lúdico	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1	0	0	
	Apoio administrativo na gestão e animação de equipamentos socioculturais		Prestar a atividade/funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Assegurar e conceber a organização e gestão de eventos e festas temáticas, garantindo a decoração do espaço; Realizar pinturas faciais, bem como modelagem de balões assegurando a animação das festas; Ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de Gestão e Desporto; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.	2	0	0	
	Apoio administrativo à gestão de equipamentos desportivos		Prestar a atividade/funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública e Higiene e Segurança no Trabalho; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de Gestão e Desporto; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; Planificação de aulas tendo em consideração o nível de progressão pedagógica, de forma a promover com eficácia a aprendizagem; Acompanhamento de atividades; Monitorizar aulas de Hidroginástica da Academia Aquática, de acordo com o estabelecido nas fichas técnicas e no caderno didático; Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização	1	0	0	
	Área atividades aquática e hidroginástica	12º ano escolaridade e Formação Profissional de Instrutor de Atividades Aquáticas e Hidroginástica	Prestar a atividade/funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública e Higiene e Segurança no Trabalho; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de Gestão e Desporto; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; Planificação de aulas tendo em consideração o nível de progressão pedagógica, de forma a promover com eficácia a aprendizagem; Acompanhamento de atividades; Monitorizar aulas de Hidroginástica da Academia Aquática, de acordo com o estabelecido nas fichas técnicas e no caderno didático; Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização	1	0	0	
Assistente Técnico/a	Área de saúde e bem-estar social	12º ano escolaridade e	Prestar a atividade/funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Ter conhecimentos gerais de	1	0	0	

		Curso de Formação Profissional na área	cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública e Higiene e Segurança no Trabalho; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nos programas de Gestão e Desporto; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; Atender/acolher utentes e aconselhá-los sobre o tipo de cuidados de bem estar e saúde; Verificar e preparar as condições de utilização dos equipamentos, utensílios necessário ao serviço; Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização.				
Assistente Operacional	Apoio operacional na área de arquivo e documentação geral	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	3	0	0	
	Portaria e vigilância			4	0	0	
	Apoio administrativo na área da juventude e tempos livres			1	0	0	
	Apoio administrativo ao associativismo e coletividades			1	0	0	
	Apoio administrativo à promoção da cultura e gestão de equipamentos socioculturais			2	0	0	

Assistente Operacional	Apoio operacional à gestão de equipamentos desportivos	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	6	0	0	
	Apoio Administrativo na área de gestão de bibliotecas			1	0	0	
	Apoio administrativo à gestão do centro lúdico			1	0	0	
	Apoio administrativo na área de turismo		Prestar a atividade/funções de natureza executiva (serviços gerais), de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pela abertura e encerramento das instalações; responsabilidade pela recolha da análise da água, vigilância das instalações, e acompanhamento de utentes; apoio ao serviço de BAR, de acordo com as regras internamente definidas; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, a tarefas básicas de manutenção dos mesmos; utilizar eficazmente equipamentos de limpeza/manutenção; possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nos programas de Gestão e Desporto; ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos (lixívia, ceras; produtos com amoníaco, etc.) e zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização.	1	0	0	
	Serviços Gerais equipamentos desportivos			6	0	0	
Apoio operacional na área Centro Vidreiro		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, designadamente/entre outras, execução de peças em vidro de forma tradicional, para venda ao público e ofertas do município, realização de demonstrações a grupos de visitantes. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0		
<b>TOTAL</b>				<b>82</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E DE RECURSOS HUMANOS							
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de recursos humanos	Licenciatura	Deve dominar as competências de gestão e liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: Submete a despacho dos Eleitos Locais assuntos que dependam da sua resolução; estuda os problemas de que seja encarregado pelo Executivo em permanência e propor as soluções adequadas. Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Gere com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à UO., otimizando meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos. Efetua o acompanhamento profissional e pessoal no local de trabalho. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua UO e garante o cumprimento de prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores, procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua UO/Subunidade; Executa a gestão de toda a Divisão. Para além, do domínio das competências técnicas específicas da sua área, descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços.	1	0	0	
Técnico/a Superior	Apoio técnico aos recursos humanos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres, projetos e relatórios com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Domínio de legislação nas várias matérias dos RH. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica e compromisso como serviço	0	1	0	<b>Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a nomeado/a em cargo dirigente/equiparado</b>
Técnico/a Superior	Apoio técnico na gestão de competências, desempenho e qualificação e recursos humanos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres, projetos e relatórios com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Domínio de legislação nas várias matérias dos RH. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica e compromisso como serviço.	2	0	0	

Técnico/a Superior	Apoio ao consumidor/a	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres, projetos e relatórios com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Domínio de legislação nas várias matérias dos RH. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica e compromisso como serviço.	2	0	0	
	Apoio técnico à administração geral			1	0	0	
	Apoio técnico na gestão de recursos humanos			1	0	0	
Coordenador/a Técnico/a	Apoio administrativo aos recursos humanos	12º ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Domínio da legislação variada da área de intervenção.	1	0	0	
	Apoio administrativo a atas e aos órgãos municipais			1	0	0	
Assistente Técnico/a	Solicitadoria	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Código Civil e Comercial, Código do Processo Civil, Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas, Regime Jurídico das Autarquias Locais, Regime Financeiro, Código da Contratação Pública, entre vários Regimes Jurídicos no domínio, designadamente, saúde, desporto, educação, etc.; Saber elaborar contratos, contratos programa, protocolos, entre outros instrumentos, bem como atos preparatórios tendentes à constituição, alteração, ou extinção de negócios jurídicos, designadamente, junto de Conservatórias, Cartórios Notariais e Repartição de Finanças. Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.	1	0	0	

	Apoio administrativo ao serviço do consumidor		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Domínio da legislação variada, designadamente na área consumidor.	1	0	0	
	Apoio administrativo na área de recursos humanos		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.	1	0	0	
	Apoio administrativo a contratos e apoio notarial		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Código Civil e Comercial, Código do Processo Civil, Lei da Organização e Processo do Tribunal de Contas, Regime Jurídico das Autarquias Locais, Regime Financeiro, Código da Contratação Pública, entre vários Regimes Jurídicos no domínio, designadamente, saúde, desporto, educação, etc.; Saber elaborar contratos, contratos programa, protocolos, entre outros instrumentos, bem como atos preparatórios tendentes à constituição, alteração, ou extinção de negócios jurídicos, designadamente, junto de Conservatórias, Cartórios Notariais e Repartição de Finanças. Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.	1	0	0	
	Apoio administrativo a atas e aos órgãos municipais		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, entre outros. Saber elaborar ofícios, atas, editais e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter	2	0	0	

			bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.				
Assistente Operacional	Apoio administrativo na área de recursos humanos	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	0	0	
	Apoio administrativo na área de expediente			2	0	0	
	Apoio operacional - estafeta			2	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

DIVISÃO MUNICIPAL ECONÓMICA E FINANCEIRA							
Técnico/a Superior	Apoio técnico à área de contratação pública	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	3	1	0	
	Apoio técnico na área financeira e tesouraria			5	0	0	
	Apoio técnico na área de tesouraria			1	0	0	
	Apoio técnico na área de resíduos sólidos e urbanos			1	0	0	
Coordenador/a Técnico/a	Atividade de coordenação área de tesouraria	12º ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	0	0	
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo à área financeira e tesouraria	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.	2	0	0	
	Apoio administrativo à área de contratação pública			4	0	0	
	Apoio administrativo à área de tesouraria			1	0	0	

	Apoio administrativo de controlo e processamento de resíduos sólidos e urbanos			1	1	0	<b>Cedência de Interesse Público</b>
Assistente Operacional	Apoio administrativo aos resíduos sólidos e urbanos	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	3	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>22</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

**DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO**

Chefe de Divisão	Chefe de Divisão área de contabilidade e património	Licenciatura	Deve dominar as competências de gestão e liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: Submete a despacho dos Eleitos Locais assuntos que dependam da sua resolução; estuda os problemas de que seja encarregado pelo Executivo em permanência e propor as soluções adequadas. Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Gere com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à UO., otimizando meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos. Efetua o acompanhamento profissional e pessoal no local de trabalho. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua UO e garante o cumprimento de prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores, procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua UO/Subunidade; Executa a gestão de toda a Divisão. Para além, do domínio das competências técnicas específicas da sua área, descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços.	1	0	0	
Técnico/a Superior	Apoio técnico na área de contabilidade e património	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	0	1	0	Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a nomeado/a em cargo dirigente
Técnico/a Superior	Apoio técnico à área de contabilidade	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	3	0	0	
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo à área de contabilidade e de património	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	3	1	0	

Assistente Operacional	Apoio operacional na área de património	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1			
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

UNIDADE MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DE CONTENCIOSO UOCF 3º G							
Chefe de UOCF 3º	Chefe de UOCF 3º de assuntos jurídicos e de contencioso	Licenciatura	Deve dominar as competências de gestão e liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Gere com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à UO., otimizando meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos. Efetua o acompanhamento profissional e pessoal no local de trabalho. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua UO e garante o cumprimento de prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários identificado, identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores, procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua UO/Subunidade; Executa a gestão de toda a Unidade Municipal de 3º grau. Para além, do domínio das competências técnicas específicas da sua área, descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços.	1	0	0	
Técnico/a Superior	Apoio jurídico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	0	1	0	Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a nomeado/a em cargo dirigente/equiparado
Técnico/a Superior	Apoio jurídico e de contencioso	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	2	0	0	
Coordenador/a Técnico/a	Atividade de coordenação/administrativa na unidade de assuntos jurídicos	12º ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2	0	0	

Assistente Técnico/a	Apoio administrativo na unidade de assuntos jurídicos e contencioso	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	4	1	0	Mobilidade interna
Assistente Operacional	Apoio administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	1	0	0	
Fiscal Municipal	Fiscalização	12º ano escolaridade + curso CEFA	O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados na carreira especial de fiscalização elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares, bem como as competências funcionais do Gabinete Central de Fiscalização Municipal em matéria de obras, mercados e feiras, higiene e limpeza pública descritas no art. 21º, n.º3 do regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Estrutura Matricial e Flexível).	8	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>18</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS MANUTENÇÃO, TRANSPORTES E ENERGIA							
Diretor/a de Departamento	Diretor/a de Departamento de manutenção, obras, mobilidade e equipamentos públicos	Licenciatura	Deve dominar as competências de gestão e liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: Submete a despacho dos Eleitos Locais assuntos que dependam da sua resolução; estuda os problemas de que seja encarregado pelo Executivo em permanência e propor as soluções adequadas. Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Gere com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à UO., otimizando meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos. Efetua o acompanhamento profissional e pessoal no local de trabalho. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua UO e garante o cumprimento de prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores, procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua UO/Subunidade; Executa a gestão de todo o Departamento. Para além, do domínio das competências técnicas específicas da sua área, descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços.	1	0	0	
Técnico/a Superior	Manutenção, obras, mobilidade e equipamentos públicos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	0	1	0	<b>Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a nomeado/a em cargo dirigente/equiparado</b>
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	4	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

DIVISÃO MUNICIPAL DE EMPREITADAS E CONCESSÕES							
Técnico/a Superior	Apoio técnico na área de empreitadas	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	5	1	0	Mobilidade interna
	Apoio técnico à fiscalização e acompanhamento da concessão de águas e saneamento			0	3	0	Cedência de interesse público
	Apoio técnico na área de fiscalização de obras, empreitadas e parcerias			2	0	0	
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo na fiscalização e acompanhamento da concessão de águas e saneamento	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	0	1	0	Cedência de interesse público
Fiscal de Águas e Saneamento	Fiscalização	Escolaridade obrigatória	Obtém todas as informações para o serviço através de observação direta no local; Fiscaliza e inspeciona o estado das redes de águas e saneamento; Regista todos os dados ocorridos; Verifica da substituição do material danificado; Proceder à marcação e fiscalização dos trabalhos de execução pelas brigadas municipais e empreitadas nos respetivos ramais. Carreira prevista no Decreto-Lei n.º247/87, de 17 de junho, funções a exercer na área da respetiva UO.	1	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	

DIVISÃO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO E GESTÃO OPERACIONAL							
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão de Conservação e Gestão Operacional	Licenciatura	Deve dominar as competências de gestão e liderança e que se traduzem nas seguintes competências técnicas e comportamentais: Submete a despacho dos Eleitos Locais assuntos que dependam da sua resolução; estuda os problemas de que seja encarregado pelo Executivo em permanência e propor as soluções adequadas. Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar. Gere com eficiência e rigor os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à UO., otimizando meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos. Efetua o acompanhamento profissional e pessoal no local de trabalho. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua UO e garante o cumprimento de prazos adequados à prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários, identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores, procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua UO/Subunidade; Executa a gestão de toda a Divisão. Para além, do domínio das competências técnicas específicas da sua área, descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços.	1	0	0	
Técnico/a Superior	Apoio técnico na área de conservação e gestão operacional	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	0	1	0	Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a nomeado/a em cargo dirigente/equiparado
Técnico/a Superior	Apoio técnico à área de sinalização e trânsito	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.	1	0	0	
	Apoio técnico à conservação do parque de La-Salette			1	0	0	
	Apoio técnico às equipas operativas			1	0	0	

Técnico/a de Informática	Informática – Apoio à gestão de transportes	Formação de nível III na área	Desempenha funções numa das seguintes áreas: infraestruturas tecnológicas; engenharia de software; Funções constantes do art. 3º da Portaria n.º358/2002, de 3 de abril, na área da respetiva UO.	1	0	0	
Assistente Técnico/a	Apoio administrativo à gestão do parque de máquinas e viaturas	12º ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Ter conhecimentos gerais de caráter administrativo; Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas; Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; Efetuar a tramitação administrativa do serviço; Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; Ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.	1	0	0	
	Apoio administrativo às equipas operativas			2	0	0	
	Apoio administrativo à de sinalização e trânsito			2	0	0	
Encarregado/a Geral	Área armazéns	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.	1	0	0	
Encarregado/a Operacional	Atividade coordenação equipa asfaltos	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos/as assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	1	0	0	
	Atividade coordenação aos eventos e edifícios			1	0	0	
	Atividade coordenação equipa pedreiros e trolhas			1	0	0	

	Atividade coordenação equipa águas			1	1	0	<b>Cedência de Interesse Público</b>
	Atividade coordenação equipa SOS cidade			1	0	0	
Assistente Operacional	Apoio operacional à gestão de Transportes	Escolaridade obrigatória e carta de condução compatível	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Ter conhecimentos profissionais diversificados em várias áreas do saber: desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa e permeabilidade a novas realidades físicas e tecnológicas; Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho	1	1	1	
	Apoio operacional à gestão do parque de máquinas e viaturas	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo.	5	0	0	
	Apoio operacional à gestão de sinalização e trânsito		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo.	1	0	0	
	Apoio operacional à equipa asfaltos		Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Ter responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Ter conhecimentos profissionais nas várias áreas do saber, nomeadamente consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos betuminosos, nelas espalhando emulsões ou massas betuminosas; Proceder a rega de colagem com emulsão betuminosa; Espalhar e alisar massas	9	0	0	

Assistente Operacional			betuminosas; Detetar possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; Espalhar, mecânica e manualmente, materiais betuminosos, a quente a ou a frio, sobre superfícies a serem pavimentados ou reparados; Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa, permeabilidade a novas realidades físicas e tecnológicas; Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.				
	Apoio operacional aos eventos e edifícios	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo.	12	0	0	
	Apoio operacional à equipa pedreiros e trolhas		Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Ter responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Ter conhecimentos profissionais nas várias áreas do saber, nomeadamente trolharia, pintura e acabamentos diversos, construir paredes, passeios, sarjetas, muros, assentar tijolos, pedras, tubos, cerâmicas, azulejos, pias, entre outros, bem como colocar telhas e outros materiais de cobertura; Saber impermealizar paredes, pisos e tetos; Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa, permeabilidade a novas realidades físicas e tecnológicas; Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.	12	0	0	
	Apoio operacional à equipa águas		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo.	2	0	0	
	Apoio operacional à equipa SOS cidade		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo.	8	0	0	

Assistente Operacional	Apoio operacional ao armazém	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo.	1	0	0	
	Apoio operacional - eletricidade		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações que trata; Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição e instala órgãos operacionais elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; Assegura a limpeza regular e final do espaço abrangido pelos trabalhos.	2	0	1	
	Apoio Administrativo às equipas operativas		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo.	1	0	0	
	Apoio operacional freguesias		Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Ter responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Ter conhecimentos profissionais nas várias áreas do saber, nomeadamente construir paredes, passeios, sarjetas, muros, assentar tijolos, pedras, tubos, cerâmicas, azulejos, pias, entre outros; Impermealizar paredes, pisos e tetos; Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa e permeabilidade a novas realidades físicas e tecnológicas; Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.	26	0	0	

Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória					
	Apoio operacional - calceteiros		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis designadamente, efetuar a manutenção/reparação de pavimentos dos passeios (calçada, calçadinha, etc.); preparar os materiais a aplicar nos passeios; preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar; assentar a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo; Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.	0	0	2	
<b>TOTAL</b>				<b>96</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	