

ANEXO I - PERFIL DE COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS DAS CARREIRAS/CATEGORIAS E DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO INCLUINDO OS NOVOS RECRUTAMENTOS - 2023

| 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. |
| UNIDADES ORGÂNICAS | | | | | | | |
| ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E GABINETES DE APOIO AO ÓRGÃO EXECUTIVO | | | | | | | |
| 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 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 | |
| Técnico/a Superior | Apoio técnico à área de comunicação- Design | 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. Criação de trabalhos originais, incluindo ilustrações e infográficos, Coberturas fotográficas e vídeo para utilização diversa; Auxiliar na operacionalização de estratégias ao nível da comunicação (marca, produto, identidade corporativa entre outros); Revisão de trabalho; Produção de materiais gráficos online/offline; Criação de conteúdos multimédia em diversos formatos; Criação de conteúdos digitais para websites, redes sociais, newsletters, vídeo, banners | 0 | 0 | 1 | Novo recrutamento |

| | | | | | | | |
|------------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | etc.; Participar no processo criativo de campanhas e sua imagem visual nos diversos meios de comunicação da câmara municipal. 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 | | | | |
| 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. | 3 | 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. | 3 | 0 | 0 | |
| TOTAL | | | | 14 | 0 | 1 | |

| EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL DE PROJETOS AUTÁRQUICOS – 1º G | | | | | | | |
|--|---|--------------|---|---|---|---|--|
| 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 | 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 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 | 1 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|--|----------|----------|----------|--|
| | | | 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. | | | | |
| 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 | |
| TOTAL | | | | 4 | 1 | 0 | |

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO – 3º G

| | | | | | | | |
|----------------------|---|----------------------|--|----------|----------|----------|--|
| 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. | 2 | 0 | 0 | |
| Assistente Técnico/a | Apoio administrativo à área de gestão de candidaturas | 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 | |
| TOTAL | | | | 3 | 0 | 0 | |

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. 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 | 1 | 0 | Mobilidade intercarreiras/ intercategorias |
| 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 | 2 | 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.). | 3 | 0 | 0 | |
| TOTAL | | | | 5 | 1 | 0 | |

| EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE PLANEAMENTO, GESTÃO URBANÍSTICA E AMBIENTE – 2º G | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--|---|---|---|---|
| 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 em arquitetura | 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. Exerce com autonomia responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente, conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central e outros; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e | 0 | 0 | 1 | Novo recrutamento |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|----------------------|---|---|---|---|--|
| | | | arquitetónicas; coordenação e fiscalização de obras; articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente na área do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal. | | | | |
| 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. | 4 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico à Informação geográfica, cartográfica e cadastro | | | 2 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico na área gestão urbanística | | | 4 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico aos serviços urbanos | | | 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, | 1 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------------------------|---|---|---|---|--|
| | Apoio administrativo à Informação geográfica, cartográfica e cadastro | | nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | 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 planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal. | 8 | 0 | 0 | |
| | Apoio administrativo aos serviços urbanos | | | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio Administrativo na área de ambiente e conservação da natureza | | | 2 | 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. | 2 | 0 | 0 | |
| | Apoio administrativo | | | 2 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|--|--------------------------|--|----|---|---|--|
| | na área gestão urbanística | | | | | | |
| | Apoio administrativo na área de ambiente e conservação da natureza | | | 1 | 0 | 0 | |
| Encarregado Operacional | Apoio operacional na área de gestão de serviços urbanos ambientais | 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. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento do serviço e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. | 0 | 1 | 0 | Mobilidade intercarreiras/intercategorias |
| Assistente Operacional | Apoio operacional aos serviços urbanos ambientais | Escolaridade obrigatória | 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. | 15 | 0 | 2 | Novo recrutamento |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--------------------------|--|---|---|---|--|
| Assistente Operacional | Apoio operacional na limpeza de vegetação e higiene urbana | Escolaridade obrigatória | <p>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 desmatização em parques e espaços públicos; corte e desmatização 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.</p> | 6 | 0 | 0 | |
| Assistente Operacional | Apoio operacional na limpeza de vegetação e higiene urbana | Escolaridade obrigatória | <p>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 desmatização em parques e espaços públicos; corte e desmatização 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</p> | 2 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--------------------------|---|---|---|---|--|
| | | | 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 lixo 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. Exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade relativamente á área de inumações, exumações, transladações, abertura e aterro de sepulturas. | | | | |
| 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 desmatação em parques e espaços públicos; corte e desmatação 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 lixo 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. Exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade relativamente á área de recolha de cadáveres de animais. | 1 | 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 | |
| TOTAL | | | | 65 | 2 | 3 | |

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. | 1 | 0 | 0 | |
| Técnico/a Superior | Apoio Técnico ao serviço de proteção civil | Licenciatura em engenharia alimentar | 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 | |
| TOTAL | | | | 1 | 1 | 0 | |

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 | |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------|--|---|---|---|--|

| | | | | | | | |
|-------------------------|--|--------------------------|--|---|---|---|--|
| Técnico/a Superior | Apoio técnico na área de segurança e saúde ocupacional | 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. Organiza, desenvolve, coordena e controla atividades de prevenção e proteção contra riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança e saúde no trabalho. Neste âmbito, compete-lhe o desenvolvimento das seguintes atividades: colaborar na definição da política geral do município relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão; desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais; conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção; coordenar tecnicamente as atividades de segurança e higiene no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área de segurança e higiene no trabalho; participar na organização do trabalho; gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção; assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção do município; promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho; promover a integração da prevenção nos sistemas de comunicação do município, preparando e disponibilizando a necessária informação específica; dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores; desenvolver as relações do município com os organismos da Rede Nacional de Prevenção de Riscos Profissionais. 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 | 0 | 1 | 0 | Mobilidade intercarreiras/intercategorias |
| Técnico/a Superior | Apoio técnico na área de segurança e saúde ocupacional | 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 | |
| Encarregado Operacional | Apoio operacional ao serviço de limpeza | 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. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento do serviço e de quaisquer deficiência ou | 1 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|-------------------|--------------------------|--|-----------|----------|----------|---|
| | | | irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. | | | | |
| 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. | 2 | 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.). | 10 | 3 | 2 | Lugares vagos pela saída de 1 trabalhador/a + 1 licença sem remuneração + 1 lugar de Assistente Operacional dada a mobilidade intercategorias para Encarregado Operacional + Novo recrutamento |
| TOTAL | | | | 15 | 4 | 2 | |

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 | 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. | 1 | 0 | 0 | |
| TOTAL | | | | 2 | 0 | 0 | |

| 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 | |
| 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 | 1 | 0 | Licença sem remuneração |
| Técnico/a de Informática | Informática | Formação de nível IV na área | Desempenha funções numa das seguintes áreas: infraestruturas tecnológicas; engenharia de software; Funções constantes na Portaria n.º358/2002, de 3 de abril, na área da respetiva UO. 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 | 2 | 0 | Licença sem remuneração + 1 mobilidade intercarreiras/intercategorias |
| Fiscal Municipal | Apoio Técnico à área de informática | 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 | |
| TOTAL | | | | 12 | 4 | 0 | |

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 | 0 | 1 | 1 | Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|----------------------|---|---|---|---|--|
| | | | <p>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. Apoio ao funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, que inclui dinâmicas e ações de cariz diverso, nomeadamente: Atendimento Técnico no âmbito do SAAS; Reuniões (NLI e Ação Social); Trabalho processual (análise técnica, acompanhamento e intervenção). 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</p> | | | | <p>nomeado/a em cargo dirigente/equiparado + Novo recrutamento</p> |
| Técnico/a Superior | Apoio técnico na área de inserção profissional | Licenciatura | <p>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.</p> | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico na área da Rede social | | | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico na área de gestão de projetos de ação social e saúde | | | 4 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico na gestão de projetos e ações sócio-habitacionais | | | 1 | 0 | 0 | |
| Coordenador/a Técnico | Atividade de coordenação administrativa da ação social | 12º ano escolaridade | <p>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.</p> | 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. | 4 | 1 | 0 | Trabalhador/a afeto/a a outro serviço, aguarda término do período experimental |
| 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 | |
| TOTAL | | | | 14 | 2 | 1 | |

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 | 0 | 1 | 0 | Previsão em caso de regresso ao posto de trabalho na carreira/categoria de origem respeitante a trabalhador/a |

| | | | sócio-educativas e/ou culturais na comunidade. Ter capacidade para promover o espírito de pesquisa sobre os fenómenos sociais, no âmbito de redes sociais. | | | | nomeado/a em cargo dirigente/equiparado |
|--------------------|--|----------------------------|--|---|---|---|---|
| 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 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico à área administrativa | | | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio Técnico | | | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio Técnico Especializado | | | 1 | 0 | 0 | |
| Técnico/a Superior | Apoio Técnico | Licenciatura em Psicologia | 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. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Efetuar estudos e desenvolver projetos em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detetar as necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente, em casos de insucesso escolar; identificar as necessidades de ocupação de tempos livres promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do órgão ou serviço; acompanhar a implementação de medidas educativas orientadas para a promoção do sucesso educativo e para a prevenção do abandono escolar. 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. | 0 | 1 | 0 | Lugar vago por aposentação de 1 trabalhador/a |

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|---|----|---|---|--|
| 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 | |
| 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 | |
| Assistente Técnico/a | Apoio administrativo geral | 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 | Lugar vago por aposentação de 1 trabalhador/a + Novo recrutamento |
| | Apoio administrativo aos agrupamentos de escolas | 12º ano escolaridade | | 35 | 1 | 9 | |
| Assistente Técnico/a | Apoio administrativo aos agrupamentos de escolas | 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. | 7 | 0 | 0 | CTFPTRI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto |
| 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 | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|-----|----|--|---|
| 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 operacional à área de apoio socioeducativo e 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. 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. | 290 | 0 | 24 | Novos recrutamentos |
| | Apoio operacional à área de apoio socioeducativo e de ação social escolar | | 34 | 0 | 18 | CTFPTRI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto | |
| Técnico Especializado Licenciado | Atividade técnico – Atividades de Animação e de Apoio à família (AAAF) | Licenciatura adequada ao desenvolvimento da atividade AAAF | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica. Elaboração, autonomamente ou em grupo de projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do órgão e serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Ter conhecimento da realidade das AAAF no concelho. Ter conhecimento da legislação da área da educação. Planear e executar as sessões das áreas pretendidas nos vários jardins. 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. | 4 | 0 | 0 | CTFPTRC - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo certo a tempo parcial |
| Técnico Especializado Não Licenciado | Atividade técnico/administrativo – Componente de | 12º ano escolaridade adequada ao | 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. Funções de coordenação da atividade CAF. Garantir o bom funcionamento da mesma ao longo do ano letivo, quer ao nível organizacional, | 12 | 0 | 0 | CTFPTRC - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo certo a tempo integral |

| | | | | | | | |
|--------------|-----------------------|----------------------------------|---|------------|----------|-----------|--|
| | Apoio à Família (CAF) | desenvolvimento da atividade CAF | quer na elaboração de planificações. Efetuar o registo de refeições e prolongamento de horário, controlo de saldos, regulamentação do serviço, entre outros; Preparar e dinamizar as atividades de ocupação dos tempos livres motivadoras e de qualidade para os utentes. Será o elo de ligação entre o Município, a escola e as famílias. Ter experiência de animação e ocupação de tempos livres, preferencialmente com conhecimento da realidade local das escolas e do funcionamento das AAAF/CAF no nosso concelho Ter conhecimento da legislação da área da educação. 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. | | | | |
| TOTAL | | | | 403 | 3 | 51 | |

| UNIDADE MUNICIPAL DA LOJA DO MUNICÍPE - UOCF 3º G | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|---|---|---|---|--|
| Técnico/a Superior | Apoio técnico à área de atendimento | 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 munícipes. | 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 | | | 5 | 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 | 2 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|-----------|----------|----------|--|
| | | | 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. | | | | |
| TOTAL | | | | 11 | 0 | 0 | |

| UNIDADE MUNICIPAL DO DESPORTO, TURISMO, CULTURA, JUVENTUDE E TEMPOS LIVRES UOCF 3º G | | | | | | | |
|--|--|--------------|--|---|---|---|--|
| Técnico/a Superior | Apoio técnico à programação e gestão de eventos | Licenciatura | Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | 0 | 1 | 0 | Comissão de serviço/mobilidade outro serviço |
| | Apoio técnico na área de arquivo e documentação | | | 2 | 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 | 1 | 0 | Mobilidade intercarreiras/intercategorias |
| | Apoio técnico à gestão do centro Lúdico | | | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico na área de juventude e tempos livres | | | 1 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|--------------------|----------------------------------|--------------|---|---|---|---|---|
| Técnico/a Superior | Apoio técnico na área de turismo | | | 3 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico à área de desporto | | | 9 | 1 | 0 | Lugar vago por saída de 1 trabalhador/a |
| | | Licenciatura | <p>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.</p> <p>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 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</p> | 1 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|---|---|---|---|--|
| | | | de Gestão e Desporto; Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados. | | | | |
| 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 | |
| | Coordenação à área de gestão de bibliotecas | | | 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 | 1 | 0 | Mobilidade intercarreiras/intercategorias |
| | Apoio técnico na área técnica de arquivo e documentação | | | 3 | 0 | 0 | |
| | Apoio administrativo à área de gestão de bibliotecas | | | 2 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico na área de gestão de bibliotecas | | | 3 | 0 | 0 | |
| | Apoio administrativo na área da juventude e tempos livres | | | 1 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|----------------------|--|---|---|---|--------------------------|
| Assistente Técnico/a | Apoio administrativo à gestão do património histórico-cultural | 12º ano escolaridade | | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio administrativo à gestão do centro lúdico | | | 4 | 0 | 0 | |
| | Restauração – Centro Lúdico | | 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 | | | 1 | 0 | 1 | Novo recrutamento |
| | Apoio operacional na área de arquivo/documentação geral | | | 5 | 0 | 0 | |
| | Portaria e vigilância | | | 2 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--------------------------|--|---|---|---|--|
| Assistente Operacional | Apoio administrativo à promoção da cultura e gestão de equipamentos socioculturais | Escolaridade obrigatória | pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 1 | 1 | 0 | Lugar vago por saída de 1 trabalhador/a |
| | Apoio operacional à gestão de equipamentos desportivos | | | 6 | 0 | 0 | |
| | Apoio administrativo à gestão de equipamentos desportivos | | | 2 | 0 | 0 | |
| | Serviços Gerais equipamentos desportivos | | | 5 | 0 | 0 | |
| Assistente Operacional | Apoio Administrativo na área de gestão de bibliotecas | 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 me | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio administrativo à gestão do centro lúdico | | | 2 | 0 | 0 | |
| | Apoio operacional na área Centro Vidreiro | | | 1 | 0 | 0 | |
| | | | 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. | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--------------------------|---|-----------|----------|----------|-------------------|
| Assistente Operacional | Apoio operacional de manutenção aos 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 indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente proceder ao tratamento e análise da água da piscina; regular o nível de cloro e proceder à lavagem dos filtros; proceder a pequenos trabalhos de manutenção/reparação nas instalações. Executar a manutenção de sistemas elétricos (substituir lâmpadas e soquetes, limpar e reparar painéis de disjuntores etc.); Auxiliar na instalação de sistemas de ventilação, refrigeração etc. e, quando necessário, realizar reparos; Realizar a manutenção de sistemas hidráulicos e de aquecimento para garantir a funcionalidade; Inspeccionar os sistemas de alarme (incêndio, proteção) e, quando necessário, programar reparos. Executar reparos manuais quando necessário (consertar fechaduras, substituir vidros etc.); Auxiliar na preparação de orçamentos; Diagnosticar e analisar avarias em todo o tipo de equipamentos; 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. | 0 | 0 | 1 | Novo recrutamento |
| TOTAL | | | | 73 | 5 | 2 | |

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 | 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 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 técnico na gestão de 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 | |
| | Apoio técnico na administração geral | | | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio ao consumidor/a | | | 1 | 1 | 0 | Mobilidade noutro organismo |
| Técnico/a Superior | Apoio técnico aos contratos e apoio notarial | Licenciatura em solicitadoria | 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. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, tramitação processual junto dos tribunais e outras entidades administrativas. Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Organiza o trabalho administrativo de consultadoria e gere as tarefas e atos inerentes a procedimentos administrativos. Representa o órgão ou serviço em assuntos da | 0 | 1 | 0 | Mobilidade intercarreiras/intercategorias |

| | | | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|---|---|---|---|---|
| | | | sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Desenvolve funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão dos processos de execução fiscal. | | | | |
| | | 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. 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. | 0 | 1 | 0 | Mobilidade intercarreiras/ intercategorias |
| Coordenador/a Técnico/a | Apoio administrativo ao gabinete da chefe de divisão de 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 | |
| Assistente Técnico/a | Apoio administrativo na área de recursos humanos | 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 | 1 | 0 | Mobilidade intercarreiras/ intercategorias |

| | | | | | | | |
|----------------------|---|----------------------|---|---|---|---|--|
| Assistente Técnico/a | Apoio administrativo a contratos e apoio notarial | 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. | 2 | 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 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 | |
| Assistente Técnico/a | Apoio administrativo ao serviço do consumidor | 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. Domínio da legislação variada, designadamente na área consumidor. | 1 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--------------------------|---|-----------|----------|----------|--|
| | Apoio administrativo na área de expediente | | 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 | |
| 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 | | | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio operacional - estafeta | | | 1 | 0 | 0 | |
| TOTAL | | | | 18 | 5 | 0 | |

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. | 2 | 1 | 0 | Licença sem remuneração por interesse público. |
| | Apoio técnico na área financeira e tesouraria | | | 5 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--------------------------|---|-----------|----------|----------|--------------------------------------|
| | Apoio técnico na área de tesouraria | | | 2 | 0 | 0 | |
| | Apoio técnico na área de resíduos sólidos e urbanos | | | 1 | 0 | 0 | |
| Assistente Técnico/a | Apoio administrativo à área de contratação pública | 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. | 4 | 0 | 0 | |
| | Apoio administrativo de controlo e processamento de resíduos sólidos e urbanos | | | 1 | 1 | 0 | Cedência de Interesse Público |
| 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. | 1 | 0 | 0 | |
| TOTAL | | | | 16 | 2 | 0 | |

| 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. | 5 | 0 | 0 | |
| Assistente Operacional | Apoio operacional na | 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 | 1 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|--------------|--------------------|--|--|-----------|----------|----------|--|
| | área de património | | 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. | | | | |
| TOTAL | | | | 10 | 1 | 0 | |

| 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. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município. Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e | 3 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----------------------------------|--|---|---|---|--|
| | | | regulamentos internos. Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado. Elabora e/ou acompanhar a elaboração de posturas e Regulamentos Municipais. Elabora protocolos e contratos e acompanhar a sua outorga. Acompanhar juridicamente os procedimentos de concursos públicos e ajustes diretos. Apoiar a instrução de processos de contraordenação e de execução fiscal; apoiar juridicamente as restantes Unidades Orgânicas do Município. Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. 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. | | | | |
| Coordenador/a Técnico/a | Atividade de apoio administrativo na unidade de assuntos jurídicos | 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 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. | 3 | 0 | 0 | |
| 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 | 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 | 8 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|---|-----------|----------|----------|--|
| | | | pública descritas no art. 21º, n.º3 do regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Estrutura Matricial e Flexível). | | | | |
| TOTAL | | | | 17 | 1 | 0 | |

| 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 | 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 departamento | 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. Exerce com autonomia responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, | 0 | 1 | 0 | Mobilidade intercarreiras/intercategorias |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|----------------------|---|----------|----------|----------|--|
| | | | nomeadamente, conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central e outros; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização de obras; articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente na área do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal. | | | | |
| Coordenador 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. Domínio da legislação variada da área de intervenção. | 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. | 2 | 0 | 0 | |
| TOTAL | | | | 4 | 2 | 0 | |

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. | 9 | 1 | 0 | Mobilidade noutro organismo |
|--------------------|--------------------------------------|--------------|---|---|---|---|-----------------------------|

| | | | | | | | |
|----------------------|--|----------------------|--|---|---|---|---|
| Técnico/a Superior | Apoio técnico na área de empreitadas – Engenheiro Civil (Com inscrição válida como membro efetivo na Ordem 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. Elaborar informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. | 0 | 0 | 2 | Novo recrutamento |
| | Apoio técnico à fiscalização e acompanhamento da concessão de águas e saneamento | 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 | 3 | 0 | Cedência de interesse público/licença sem remuneração de interesse público |
| | Apoio técnico na área de fiscalização de obras, empreitadas e parcerias | | | 1 | 0 | 0 | |
| Assistente Técnico/a | Apoio administrativo na área de empreitadas | 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 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|--------------|---|--|--|-----------|----------|----------|---|
| | Apoio administrativo à fiscalização e acompanhamento da concessão de águas e saneamento | | | 0 | 2 | 0 | Lugar vago por aposentação de 1 trabalhador/a + Cedência de interesse público |
| TOTAL | | | | 13 | 6 | 2 | |

| 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 | 1 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|
| | Apoio técnico às equipas operativas | | ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. | 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 área de sinalização e trânsito | 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 à gestão do parque de máquinas e viaturas | | | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio administrativo às equipas operativas | | | 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. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. Exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade relativamente á área de asfaltamento de rodovias. | 1 | 0 | 0 | |
| | Atividade coordenação equipa águas | | | 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. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de | 0 | 1 | 0 |

| | | | | | | | |
|---------------------------|---|--------------------------|--|---|---|---|--|
| | | | atividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. | | | | |
| | Atividade de coordenação à gestão do parque de máquinas e viaturas | | 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. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. | 0 | 1 | 0 | Licença sem remuneração |
| Encarregado/a Operacional | Atividade de coordenação à conservação e gestão serviço. Urbanos, edifícios e equipamentos municipais | 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. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. | 0 | 1 | 0 | Mobilidade intercarreiras/intercategorias |
| Encarregado/a Operacional | Atividade coordenação equipa SOS cidade | 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. Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. | 1 | 0 | 0 | |
| | Atividade coordenação equipa op. pedreiros e trolhas | | | 1 | 0 | 0 | |
| | Atividade coordenação equipas op. de carpintaria | | | 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. | 3 | 0 | 0 | |
| | 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. Procede à manutenção preventiva e corretiva de viaturas pesadas e ligeiras, máquinas e equipamentos da frota municipal. Examina os veículos e equipamentos para detetar deficiências e diagnostica avarias mecânicas. Procede à reparação e conservação dos veículos e equipamentos, desmontando e montando certos órgãos, substituindo ou reparando os mesmos, afina e realiza outros trabalhos para manter em bom estado e garantir o normal funcionamento, inventariação do material necessário para a intervenção. | 2 | 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 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. Exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade relativamente á área de asfaltamento de rodovias. | 11 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--------------------------|---|---|---|---|--------------------------|
| Assistente Operacional | Apoio operacional à equipa op. de carpintaria | 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. Respeito pelas normas de segurança e higiene, executar, montar e assentar, no local, todos os tipos peças de mobiliário, portas, janelas, caixilhos e outras estruturas em madeira ou produtos afins, utilizando ferramentas manuais e ou máquinas-ferramentas adequadas, executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional. | 1 | 0 | 0 | |
| | Apoio operacional aos eventos e edifícios | | 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. | 5 | 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. | 9 | 0 | 2 | Novo recrutamento |
| | 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; | 2 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--|---|---|---|--|
| Assistente Operacional | | | Saber impermeabilizar 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. Exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade relativamente à área de asfaltamento de rodovias. | | | | |
| | 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 mesmos. | 2 | 0 | 0 | |
| | Apoio operacional à equipa SOS cidade | Escolaridade obrigatória | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar todas as tarefas inerentes e adstritas à equipa SOS cidade em observância às competências funcionais, designadamente execução de diversos trabalhos. 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 | |
| | 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. | 4 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------|---|----|---|---|---|
| Assistente Operacional | Apoio operacional - freguesias | Escolaridade obrigatória | 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. | 7 | 0 | 0 | A transferência das competências, nos termos a acordar entre o município e as Freguesias/Uniãos de Freguesia pode determinar a transição dos trabalhadores para o mapa de pessoal destas, ao abrigo do disposto no n.º1 do art. 8.º do Decreto-lei n.º57/2019, de 30.04 |
| | 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; Impermeabilizar 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. Exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade relativamente às áreas de recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, saneamento, inumações, exumações, transladações, abertura e aterro de sepulturas e asfaltamento de rodovias. Exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade relativamente á área de asfaltamento de rodovias. | 16 | 0 | 0 | A transferência das competências, nos termos a acordar entre o município e as Freguesias/Uniãos de Freguesia pode determinar a transição dos trabalhadores para o mapa de pessoal destas, ao abrigo do disposto no n.º1 do art. 8.º do Decreto-lei n.º57/2019, de 30.04 |
| | 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 mesmos. | 2 | 0 | 0 | |
| | Apoio operacional à equipa operativa 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 mesmos. | 2 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|--------------------------|---|---|---|---|--------------------------|
| Assistente Operacional | Apoio operacional - calceteiros | Escolaridade obrigatória | 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 mesmos; Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho. | 2 | 0 | 2 | Novo recrutamento |
| | Apoio operacional - portarias e vigilância | | 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 operacional - equipamentos municipais | | 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. | 5 | 0 | 0 | |
| | Mecânico | | 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 serviços, podendo comportar esforço físico; zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional, entre outras. 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. | 0 | 0 | 1 | Novo recrutamento |

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|-----------|----------|----------|--------------------------|
| | Maquinista/ condutor de máquinas pesadas e veículos especiais | Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor | 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. Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, retroescavadora e retroescavadora giratória, cilindro compactador e motoniveladora, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e a pequenas reparações. 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. | 0 | 0 | 1 | Novo recrutamento |
| | Motorista pesados/ articulados | Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada, conforme legislação em vigor | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de veículos de elevada tonelagem incluindo veículos articulados e pesados de mercadorias. Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades do serviço, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes da mesma. 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. | 0 | 0 | 1 | Novo recrutamento |
| TOTAL | | | | 90 | 4 | 7 | |