

MAPA DE PESSOAL
2019

PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL

(2019)

Nota Justificativa

O Mapa de Pessoal é tido como um importantíssimo instrumento de gestão e planeamento dos recursos humanos, com vista a assegurar as necessidades resultantes do desenvolvimento do Município.

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal como instrumento de gestão e planeamento é elaborado nos termos do Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas - LTFP), conjugado com o Artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades das respetivas unidades e subunidade orgânicas.

O posto de trabalho designa o trabalho específico cuja caracterização deve concretizar-se em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante deverá cumprir ou a executar, do cargo ou carreira que lhe corresponda complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Os postos de trabalho preveem um conjunto de tarefas destinadas à realização de um objetivo laboral pré-definido, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As atividades que cada trabalhador exerce, não prejudicam o exercício de funções que lhe estejam funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação adequada, mesmo que não descrita no conteúdo funcional das carreiras gerais onde se encontram mencionadas as funções genéricas de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.

Assim as funções a desempenhar pelos trabalhadores são determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades orgânicas diferentes, com características semelhantes.

Assim, descreve-se, de forma geral, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal, que se propõe e se junta em anexo, bem como o número de lugares a preencher de acordo com a necessidade do serviço.

Acresce que, a presente proposta assenta numa matriz de rigor na gestão dos recursos humanos que vem sendo seguida pelo Município de Anadia nos últimos anos na sequência de diversas injunções decorrentes dos sucessivos Orçamentos de Estado.

Pese embora o Orçamento de Estado de 2018 tenha atenuado as restrições impostas pelos anteriores Orçamentos de Estado desde 2009 têm vindo a dificultar bastante a gestão dos serviços, pois, os recursos humanos vão rareando não havendo possibilidade de proceder à sua reposição, salvaguardando-se casos excecionais devidamente fundamentados, cujo recrutamento foi devidamente aprovado pela Assembleia Municipal.

Não obstante, os serviços continuam a ser prestados dentro dos mesmos parâmetros de eficiência, qualidade e quantidade, mas, importa referir que, face a tais condicionalismos a câmara municipal tem vindo a solucionar o problema, recorrendo a trabalho extraordinário e ao IIEFP- Instituto de Emprego e Formação Profissional, recrutando trabalhadores, no âmbito de um conjunto de medidas emprego, direcionadas para diversos tipos de público (jovens desempregados, desempregados que recebem subsidio de desemprego e desempregados carenciados) e financiadas pelo Fundo Social Europeu.

De referir que existem três trabalhadores que se encontram na situação de mobilidade intercarreiras, seis trabalhadores na situação de mobilidade intercategorias e três trabalhadores em mobilidade na categoria cuja consolidação poderá acontecer durante o ano 2019.

Nestes termos e aquando da preparação da proposta de orçamento, os serviços planearam as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver durante a sua execução, e elaboraram o respetivo mapa de pessoal, que teve em consideração nomeadamente a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos superiormente fixados, e, sobretudo, recursos financeiros disponíveis, conseguindo-se mesmo assim um equilíbrio na previsão de despesas com o pessoal.



A competência para aprovar o Mapa de Pessoal é da Assembleia Municipal, conforme determina Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com a alínea a) do nº2 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/09, de 3 de setembro, pelo que se propõe que a Câmara Municipal submeta para aprovação da Assembleia Municipal a presente proposta de Mapa de Pessoal, para o ano 2019.

Paços do Município de Anadia, 25 de outubro de 2018.

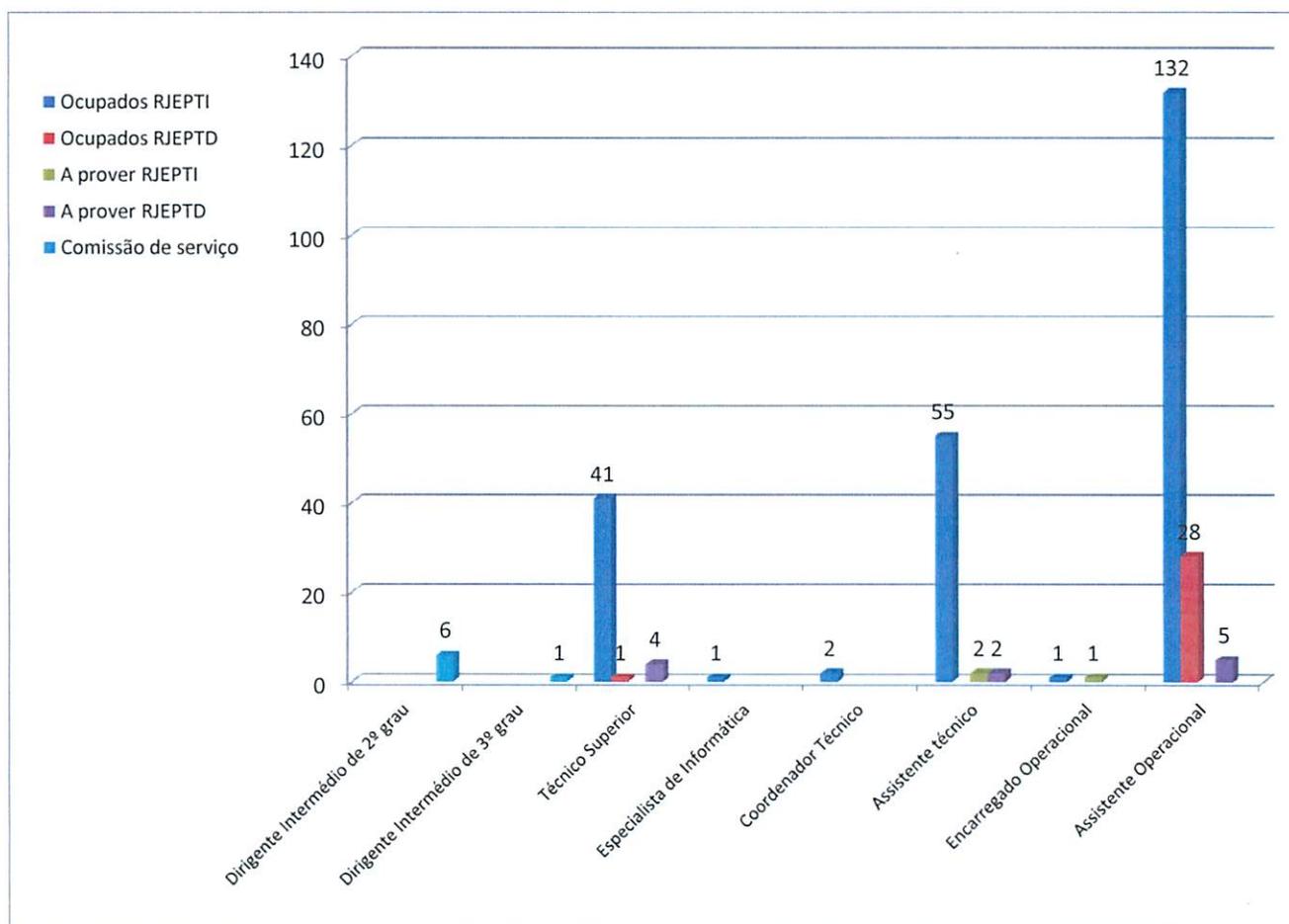
A Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional,

(Fátima Dourado Azevedo)

MAPA DE PESSOAL 2019					
Cargos / Carreiras / Categorias	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
	Ocupados		A prover		
	RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
Dirigente Intermédio de 2º grau					6
Dirigente Intermédio de 3º grau					1
Técnico Superior	41	1		4	
Especialista de Informática	1				
Coordenador Técnico	2				
Assistente técnico	55		2	2	
Encarregado Operacional	1		1		
Assistente Operacional	132	28		5	
TOTAL	232	29	3	11	7

RJEPTI- Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado

RJEPTD- Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Determinado



Mapa de Pessoal 2019

Unidade Orgânica/Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação Necessidade
		Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço		Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
GABINETE DE APOIO AOS ORGÃOS DA AUTARQUIA									
Assistente Técnico	Secretariado	2							Exercem funções de secretário no Gabinete de Apoio à Presidência.
	Secretariado	1							Exerce funções de secretário no Gabinete de Apoio à Vereação.
Sub-Total		3	0	0	0	0	0	0	
GABINETE DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO E UNIVERSIDADE SÉNIOR									
Assistente Técnico	Administrativa					2			
Sub-Total		0	0	0	0	2	0	0	
GABINETE DE SANIDADE PECUÁRIA									
Técnico Superior	Medicina Veterinária						1		
Sub-Total		0	0	0	0	0	1	0	
GABINETE TÉCNICO FLORESTAL									
Técnico Superior	Engenharia Florestal	1							
Sub-Total		1	0	0	0	0	0	0	
ESPAÇO CIDADÃO									
Técnico Superior		1							
Assistente Técnico	Administrativa	2							
Sub-Total		3							
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL									
Chefe Divisão	Dirigente			1					
Sub-Total		0	0	1	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO RECURSOS HUMANOS									
Coordenador Técnico	Administrativa				1	1			
Assistente Técnico	Administrativa	3							Encontra-se 1(um) em mobilidade na carreira de coordenador técnico.
Sub-Total		3	0	0	1	1	0	0	
SECÇÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL APOIO AOS ORGÃOS MUNICIPAIS									
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Assistente Técnico	Administrativa	2							
Sub-Total		3	0	0	0	0	0	0	
SERVIÇO TAXAS E LICENÇAS									
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Sub-Total		1	0	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS									
Coordenador Técnico	Administrativa				1	1			
Assistente Técnico	Administrativa	2							Encontra-se 1 (um) em mobilidade na carreira de coordenador técnico.
Sub-Total		2	0	0	1	1	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATOS PÚBLICOS E NOTARIADO									
Técnico Superior		1							
Coordenador Técnico	Administrativa				1	1			
Assistente Técnico	Administrativa	1							Encontra-se 1(um) em mobilidade na carreira de coordenador técnico. Encontra-se 1(um) em mobilidade na carreira de técnico superior.
Sub-Total		2	0	0	1	1	0	0	
SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO									
Técnico Superior	Jurídica	2					1		1(um) Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço.
Sub-Total		2	0	0	0	0	1	0	

Mapa de Pessoal 2019

Unidade Orgânica/Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação Necessidade
		Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço		Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO DAS TECNOLOGIAS INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO									
Especialista Informática	Informática	1							
Técnico Superior	Informática	2							
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Assistente Operacional	Telefonista	2							
Sub-Total		6							
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA PATRIMONIAL E CONTROLO ORÇAMENTAL									
Chefe Divisão	Dirigente			1					
Sub-Total		0	0	1	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA NA ÁREA DA CONTABILIDADE									
Técnico Superior	Finanças, Contab. e Património	1							Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço.
	Economia/Gestão (empreendedorismo)						1		
Coordenador Técnico	Administrativa				1	1			
Assistente Técnico	Administrativa	1							Encontra-se 1(um) em mobilidade na carreira de coordenador técnico.
		5							
Assistente Operacional	Aux. Administrativa	1							
Sub-Total		8			1	1	1		
SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO									
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Sub-Total		2	0	0	0	0	0	0	
SERVIÇO TESOURARIA									
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Sub-Total		1	0	0	0	0	0	0	
SERVIÇO PATRIMÓNIO									
Técnico Superior	Património	1							
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Sub-Total		2	0	0	0	0	0	0	
SERVIÇO COMERCIAL									
Assistente Técnico	Administrativa	2					2		
Assistente Operacional	Aux. Administrativa	1							
Assistente Operacional	Leitor Cobrador	4							
Sub-Total		7	0	0	0	0	2	0	
SERVIÇO DE ARMAZEM									
Assistente Técnico	Economato	1							
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Sub-Total		2	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DESENVOLVIMENTO HUMANO CULTURAL E SOCIAL									
Chefe de Divisão	Dirigente			1					
Sub-Total		0	0	1	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2019

Unidade Orgânica/Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação Necessidade
		Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço		Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SUBUNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO									
Coordenador Técnico	Administrativa				1	1			
Técnico Superior	Educação, Cultura e Desporto	2							1(um) Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço.
	Desporto	6							
Assistente Técnico	Administrativa	6							Encontra-se 1(um) em mobilidade na carreira de coordenador técnico.
Assistente Operacional	Educação	20	26						
	Desporto	4							
	Nadador Salvador	2							
	Cozinheira	1							
Sub-Total		41	26	0	1	1	0	0	
SERVIÇO CULTURAL									
Técnico Superior	Cultura	1							
Assistente Técnico	Turismo				1	1			
	Administrativa	1							
Assistente Operacional		2							
Sub-Total		4	0	0	1	1	0	0	
SERVIÇO MUSEOLÓGICO									
Técnico Superior		1							
	Museologia	1							
Assistente Técnico	Administrativa	3							
Assistente Operacional	Aux.Serv.Gerais	1							
Sub-Total		6	0	0	0	0	0	0	
SERVIÇO DE BIBLIOTECA									
Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	1			1	1			
Assistente Técnico	Administrativa	6							Encontra-se 1(um) em mobilidade na carreira de técnico superior.
Sub-Total		7	0	0	1	1	0	0	
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO									
Técnico Superior	Comunicação	1			1	1	1		
Assistente Técnico	Administrativa	1							Encontra-se 1(um) em mobilidade na carreira de técnico superior.
Sub-Total		2	0	0	1	1	1	0	
SERVIÇO SOCIAL									
Técnico Superior	Serviço Social	2			1				
	Psicologia	1							
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Sub-Total		4	0	0	1	0	0	0	
DIVISÃO DE QUALIDADE AMBIENTE E GESTÃO DE FROTA									
Chefe Divisão	Dirigente			1					
Sub-Total		0	0	1	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2019

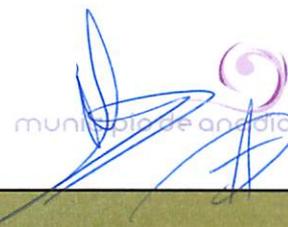


Unidade Orgânica/Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação Necessidade
		Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço		Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO DE AMBIENTE									
Técnico Superior	Engenharia Civil	1							Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço.
	Engenharia do Ambiente		1						
Assistente Operacional	Encarregado Operacional					1			
	Auxiliar Serviços Gerais	6							
	Fiel Mercados e Feiras	1							
	Jardineiro	3							
	Motorista Pesados	2	1						
	Coveiro	2							
	Cond.Maq.Pes.e Veiculos Especiais	3							
	Cantoneiro Limpeza	10	4					2	
Sub-Total		28	6	0	0	1	2	0	
SERVIÇO DE GESTÃO DE FROTA									
Assistente Técnico	Administrativa	2							
Assistente Operacional	Cond.Maq.Pes.e Veiculos Especiais	10							
	Motorista Transportes Coletivos	3							
	Motorista Pesados	8							
	Eletricista	2							
	Lubrificador	1							
	Mecânico	2							
Sub-Total		28	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E URBANISMO									
Chefe Divisão	Dirigente			1					Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço.
Sub-Total		0	0	1	0	0	0	0	
SERVIÇO DE PLANEAMENTO									
Técnico Superior	Arquiteto	1							
	Planeamento	1			1	1			
	Engenharia Civil	1							
Assistente Operacional	Operador Repografia	1							
Sub-Total		4	0	0	1	1	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE PLANEAMENTO E URBANISMO									
Técnico Superior	Urbanismo	1							
Coordenador Técnico	Administrativa				1	1			
Assistente Operacional	Administrativa	1							Encontra-se em mobilidade em Assistente Técnico.
Assistente Técnico	Administrativa	3			1	1			
Sub-Total		5	0	0	2	2	0	0	
SERVIÇO G U - FISCALIZAÇÃO									
Técnico Superior	Fiscalização	1							
Sub-Total		1	0	0	0	0	0	0	
SERVIÇO G U - TÉCNICO									
Técnico Superior	Arquiteto	1							
	Engenharia Civil	1							
Sub-Total		2	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS MOBILIDADE ÁGUAS E SANEAMENTO									
Chefe Divisão	Dirigente			1					
Sub-Total		0	0	1	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2019

Unidade Orgânica/Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação Necessidade
		Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço		Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO DOS EQUIPAMENTOS									
Técnico Superior	Arquiteto	1							
	Arquitetura Paisagista	1							
	Engenharia Mecânica	1							
	Engenharia Civil	1							
Sub-Total		4	0	0	0	0	0	0	
SERVIÇO DA MOBILIDADE									
Técnico Superior	Engenharia Civil	2							1(um) Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço.
Assistente Técnico	Topógrafo	1							
	Desenhador	1							
Assistente Operacional	Pedreiro	7							
	Cantoneiro Arruamentos	1							
	Cantoneiro Limpeza	1							
	Cantoneiro	8							
	Asfaltador	1							
	Sinalética	1							
	Serralheiro	2							
	Eletricista						1		
	Auxiliar Serviços Gerais	1							
Sub-Total		26	0	0	0	0	1	0	
SUBUNIDADE DE ÁGUAS E SANEAMENTO									
Dirigente Intermédio 3º Grau	Dirigente Intermédio			1					
Sub-Total		0	0	1	0	0	0	0	
SERVIÇO DE SANEAMENTO									
Encarregado Operacional	Encarregado	1							
Assistente Operacional	Canalizador	11	1						
	Varejador	1							
	Operador Estação Elevatória	2							
	Cantoneiro Limpeza						2		
	Pedreiro	3	2						
Sub-Total		18	3	0	0	0	2	0	
SERVIÇO DAS ÁGUAS									
Técnico Superior	Engenharia Civil	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 3º Grau em Comissão de Serviço.
	Engenharia Química	1							
Assistente Técnico	Administrativa	2							
Sub-Total		4	0	0	0	0	0	0	
TOTAL GERAL		232	35	7	12	14	11	0	

CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
GABINETE DE APOIO AOS ORGÃOS DA AUTARQUIA				
Assistente Técnico	Secretariado	12º Ano	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda, programação e organização de reuniões e eventos, arquivo, expediente, tramitação e registo procedimental.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
GABINETE DE EMPREENDEDORISMO E UNIVERSIDADE SÉNIOR				
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda, programação e organização de reuniões e eventos, arquivo, expediente, tramitação e registo procedimental.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
GABINETE DE SANIDADE E PECUÁRIA				
Técnico Superior	Medicina Veterinária	Licenciatura	Exercer as funções de médico veterinário, nomeadamente, colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados. Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos. Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento necrológico dos animais. Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico. Emitir guias sanitárias de trânsito. Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município. Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. Executa medidas de profilaxia médica e sanitária preconizadas na legislação em vigor.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
GABINETE TÉCNICO FLORESTAL				
Técnico Superior	Engenharia Florestal	Licenciatura	Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas. Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos. Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município. Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais. Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais. Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios. Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI). Construir e gerir Sistemas de Informação Geográfica (SIG's) de DFCI. Avaliar e informar sobre utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos. Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio. Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação. Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso. Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis. Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário. Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física. Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM). Promover ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
ESPAÇO CIDADÃO				
Técnico Superior		Licenciatura	Assegurar o funcionamento do espaço cidadão, nomeadamente, estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento e o atendimento digital assistido no âmbito do "Espaço do Cidadão".	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico		12º Ano		Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL				
Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura	As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	



CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO RECURSOS HUMANOS				
Coordenador Técnico			As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável. Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores. Organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção. Gestão corrente dos respetivos serviços. Atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exercer atividades de apoio geral ou especializado na área de Recursos Humanos. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Realizar o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas. Efetuar as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos. Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlar a parentalidade. Acompanhar o controlo da assiduidade dos trabalhadores. Acompanhar o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores, agentes e respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE. Declarar e oficiar sobre assuntos relacionados com o serviço. Elaborar modelos de impressos utilizados pelo serviço. Participar na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município, juntamente com a Contabilidade. Gerir a aplicação informática de recursos humanos e apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e atualização. Apoiar à direção do departamento quando solicitado. Assegurar outras atribuições que sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
SECÇÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL APOIO AOS ORGÃOS MUNICIPAIS				
Coordenador Técnico	Administrativa		As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável. Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores. Organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção. Gestão corrente dos respetivos serviços. Atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exercer funções técnico-administrativas, nomeadamente, proceder à abertura diária da correspondência recebida na Câmara Municipal, bem como executar as tarefas inerentes à classificação e distribuição da mesma e outros documentos, nomeadamente através da aplicação de informática referente ao Sistema de Gestão Documental "SGD". Controlar o andamento da correspondência recebida e informar o superior hierárquico das eventuais retenções ou erros de registo ou remessa. assegurar todo o expediente e arquivo da secção. Assegurar a escrituração do expediente não especialmente distribuído a outros serviços. Elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los às entidades competentes, se tal for determinado, nos prazos legais. Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais. Elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar. Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais. Assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral. Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos. Velar pela conservação dos documentos arquivados. Escriturar os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
SERVIÇO TAXAS E LICENÇAS				
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública exceto para obras, de venda ambulante, de exercício da caça, de armas e respetivo uso, de condução e de veículos, e outros não especificados nem particularmente afetos a outros serviços. Garantir a liquidação de taxas e tarifas não cometida a outro ou outros serviços. Executar, de um modo geral, todas as tarefas administrativas que, não se encontrando cometidas a outras secções, tenham como finalidade a arrecadação de receitas. Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo. Assegurar todo o expediente e arquivo da secção.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE EMPREITADAS DE OBRAS PUBLICAS				
Coordenador Técnico	Administrativa	12º Ano	As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável. Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores. Organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção. Gestão corrente dos respetivos serviços. Atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.



CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico			Execer funções técnico-administrativas de apoio às atividades do serviço registado, redação e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações, organização e tratamento de processos em curso no serviço, prestação de informações e atendimento a utentes.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATOS PÚBLICOS E NOTARIADO				
Técnico Superior		Licenciatura	Executar as tarefas necessárias à prática dos atos a celebrar pelo notário privativo do Município. Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes. Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados. Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça. Executar as tarefas necessárias à prática dos atos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito. Liquidar as contas dos atos e emitir as guias de receita respetivas. Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas. Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos. Executar o serviço da delegação da Direção Geral dos Espetáculos. Assegurar o expediente e arquivo do gabinete.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Coordenador Técnico	Administrativa	12º Ano	As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável. Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores. Organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção. Gestão corrente dos respetivos serviços. atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Técnico	Administrativa		Executar as tarefas necessárias à prática dos atos a celebrar pelo notário privativo do município. Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes. Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados. Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça. Executar as tarefas necessárias à prática dos atos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito. Liquidar as contas dos atos e emitir as guias de receita respetivas. Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas. Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos. Executar o serviço da delegação da Direção Geral dos Espetáculos. Assegurar o expediente e arquivo do gabinete.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO				
Técnico Superior	Jurídica	licenciatura	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe são submetidos. Instruir processos de contra ordenação. Instruir processos disciplinares. Elaborar contratos e documentos de cariz técnico jurídico. Elaborar estudos e propostas de regulamento.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
SERVIÇO DAS TECNOLOGIAS INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO				
Especialista Informática	Informática	Licenciatura	Colaborar no estudo, definição, conceção e implementação do sistema de informação. Garantir a integração, normalização e coerência de todo o sistema. Proceder ao levantamento e manter atualizado o inventário dos meios necessários ao sistema de informação. Colaborar na gestão das aplicações. Propor e aplicar critérios de segurança e de privacidade dos dados e dos programas. Estudar e definir as regras de segurança dos equipamentos e das aplicações e os procedimentos de recuperação em caso de falha. Propor a definição das infraestruturas tecnológicas. Exercer as funções de administrador de bases de dados e de sistemas e de administração de dados. Participar na conceção, implementar, manter e atualizar a rede de comunicações e colaborar na gestão dos respetivos suportes lógicos e equipamentos. Elaborar normas e documentação técnica nos seus domínios de atuação.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Técnico Superior	Informática		Desenvolver atividades inerentes ao serviço de assistência técnica e apoio ao utilizador, com conhecimentos a nível da microinformática e suporte ao utilizador. Sólidos conhecimentos no suporte a sistemas em ambiente Windows, Linux, hardware, redes, base de dados AIRC, plataforma vortal, com vista a interagir com os trabalhadores em situações ligadas à utilização dos recursos e resolução de problemas.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.



CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais. Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização. Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base. Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação. Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas. Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado. Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações. Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.	
Assistente Operacional	Telefonista	Escolaridade obrigatória	Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas. Prestar informações, dentro do seu âmbito. Registrar o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou oralmente. Zelar pela conservação do material à sua guarda. Participar às entidades avarias detetadas.	Orientação para o serviço público. trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA PATRIMONIAL E CONTROLO ORÇAMENTAL				
Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura	As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	
SUBUNIDADE ORGÂNICA NA ÁREA DA CONTABILIDADE				
Técnico Superior	Finanças, Contabilidade e Património		Garantir, após receção dos necessários elementos por parte dos diferentes serviços, a elaboração dos projetos dos orçamentos e das grandes opções do plano e das respetivas modificações (revisões e alterações). Garantir a elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão. Assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à situação financeira do Município. Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial. Acompanhar e fiscalizar os serviços de tesouraria. Facultar à Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do Município, e da evolução dos gastos por unidade orgânica. Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Técnico Superior	Empreendedorismo, Investimento e Criação de Empresas	Licenciatura	Prestar apoio em todo o ciclo do empreendedor, desde a sensibilização até à criação da empresa e pós arranque e também prestar apoio às empresas e empresários já instalados no Município de Anadia, ajudando a promover as empresas, organizando sessões de partilha de conhecimento em rede e criando estímulos para a dinamização dos espaços de acolhimento empresarial já existentes, no âmbito do programa Invest em Anadia. Prestar informação útil e rigorosa relativamente a apoios e incentivos financeiros, formalidades para criação de empresas, formação, licenciamentos, legislação e contactos de interesse. Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do concelho. Promover o empreendedorismo e estimular a valorização profissional. Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local. Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários. Conceber e organizar conferências, seminários, sessões informativas e encontros temáticos, direcionados ao setor empresarial do concelho. Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Coordenador Técnico			As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável. Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores. Organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção. Gestão corrente dos respetivos serviços. Atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e

CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exercer funções de técnico profissional de contabilidade 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. Para além das funções descritas, deve ainda proceder a partir de instruções e orientações precisas, à recolha, tratamento, e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas. Aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos. Executar todo o serviço de expediente geral, nomeadamente documentos respeitantes aos serviços de contabilidade. Apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.	melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Operacional			Exercer 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. Para além das funções descritas, deve ainda proceder a partir de instruções e orientações precisas, à recolha, tratamento, e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas. Aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos. Executar todo o serviço de expediente geral, nomeadamente documentos respeitantes aos serviços de contabilidade. Apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO				
Coordenador Técnico	Administrativa	12º Ano	As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável. Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores. Organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção. Gestão corrente dos respetivos serviços. Atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Técnico			Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições. Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento. Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços. Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais. Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios pré-estabelecidos. Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências. Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de for for caso disso. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.e cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um. Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso.	
SERVIÇO TESOURARIA				
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço. proceder à guarda de valores monetários. Controlar as contas bancárias do Município. Efetuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos. Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias. Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria. Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respetivos documentos de receita e despesa. Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria. Efetuar pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efetivação nos termos legais. Elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.



CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
SERVIÇO PATRIMÔNIO				
Técnico Superior	Patrimônio	Licenciatura	Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do Município e sua afetação. Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado. Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município. Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável. Informar a Divisão de Informática das alterações ao património municipal para atualização no SIG. Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens afetos a cada serviço. Proceder ao inventário anual. Proceder a conferências físicas – coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo. Fornecer ao serviço competente os elementos necessários ao estabelecimento de sistema de seguros adequado ao património. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exercer funções técnico-administrativas na área do património, designadamente, no âmbito da organização e atualização do inventário e cadastro de todos os bens do município. organizar e atualizar de processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens municipais. Organizar dos processos de alienação do património móvel ou de abate. Organização e gestão dos processos de atribuição de fogos municipais. Organizar e gestão das concessões de bens ou serviços do município.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
SERVIÇO COMERCIAL				
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exercer funções de assistente administrativo, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços. Executar predominantemente as seguintes tarefas: Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegurar trabalhos de processamento de texto. Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Leitor Cobrador	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de leitor – cobrador de consumos, nomeadamente ler contadores nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, anotá-los em equipamentos informáticos, nomeadamente PDA – recetor de leituras.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
SERVIÇO DE ARMAZÉM				
Assistente Técnico	Economato	12º Ano	Responsável pelo economato do Município. Desenvolver funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão. Rececionar, entregar e arquivar expediente. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar os ficheiros da divisão. Prestar informações e atendimento de utentes.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
	Administrativa	12º Ano	Receber, armazenar, distribuir e registar materiais diversos. Proceder à gestão dos bens armazenados. Controlar a distribuição de materiais e respetivo registo. Articular com o serviço de aprovisionamento no âmbito do funcionamento do sistema de gestão do armazém.	
DIVISÃO DESENVOLVIMENTO HUMANO CULTURAL E SOCIAL				
Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura	As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	

CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
SUBUNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO				
Coordenador Técnico	Administrativa	12º Ano	As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável. Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores. Organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção. Gestão corrente dos respetivos serviços. atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Técnico Superior	Educação Cultura e Desporto	Licenciatura	Exercer funções no gabinete de educação , nomeadamente, identificar e promover iniciativas no âmbito da educação, do desporto e dos tempos livres que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, nomeadamente administrando programas de apoio ao desenvolvimento da comunidade educativa e desportiva, e de ocupação dos tempos livres. Programar e gerir o parque escolar e desportivo do município, e respetivo equipamento, incluindo outros equipamentos educativos como a escola fixa de trânsito, em articulação com outros órgãos e instituições do sector, quando necessário. Implementar e gerir os serviços prestados pelo município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à família e ação social escolar, transportes escolares, refeições e outros que se considerem relevantes. Implementar e gerir os serviços prestados pelo Município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à família e ação social escolar, transportes escolares refeições e outros que se considerem relevantes.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
	Desporto		Exercer funções na área de desporto , nomeadamente, planejar, elaborar, organizar e controlar ações desportivas. Gerir e racionalizar de recursos humanos e materiais desportivos. Conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo. Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo. Orientar, acompanhar e desenvolver o treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Coadjuvar o diretor técnico da piscina na implementação e dinamização de atividades curriculares e de lazer. Lecionar as aulas da escola de natação e aulas de hidroginástica.	
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços. Executar predominantemente as seguintes tarefas: assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegurar trabalhos de processamento de texto. Tratar informação, recolher e efetuar tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Educação	Escolaridade obrigatória	Exercer funções de auxiliar serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações. Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Orientação para o serviço público. trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
	Nadador Salvador		Exercer funções de nadador-salvador, nomeadamente salvaguardar a segurança e prestação de primeiros socorros aos utentes. Manter a segurança nos acessos e cais das piscinas. Colaborar com os técnicos de natação quando solicitado superiormente.	
	Cozinha		Exercer funções de cozinheiro, nomeadamente, organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à função de cozinheiro. Confecionar e servir as refeições e outros alimentos. Prestar as informações necessárias. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.	



CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
SERVIÇO DE CULTURA				
Técnico Superior	Cultura	licenciatura	Participar na planificação e execução das atividades culturais promovidas pela Divisão de Cultura nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas. Participar ativamente na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exercer funções administrativas na cultura, nomeadamente: dar apoio administrativo assegurando a organização e tramitação dos processos. Assegurar o atendimento ao público. Prestar apoio ao desenvolvimento de atividades promovidas no âmbito de festivais, encontros, programas comemorativos, concursos. Executar atividades do serviço educativo, bem como outras funções não especificadas.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória		Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
SERVIÇO MUSEOLÓGICO				
Técnico Superior	Museologia	Licenciatura	Gestão corrente do Museu do Vinho Bairrada. Participar na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito do museu municipal. Coordenar e executar trabalhos específicos no âmbito da arqueologia. Organizar e conservar o acervo do museu. Inventariar e documentar coleções museológicas. Preparar e coordenar serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais. Organizar e acompanhar exposições e visitas guiadas.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exercer funções de assistente administrativo, nomeadamente, desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegurar trabalhos de processamento de texto. Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
SERVIÇO DE BIBLIOTECA				
Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	Licenciatura	Exercer funções de biblioteca e documentação, nomeadamente conceber e planejar serviços e sistemas de informação. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços. Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores. Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação. Apoiar e orientar o utilizador dos serviços. Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária. Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Registrar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação. Participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação. Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação. Fazer a gestão de catálogos. Realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica. Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO				
Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura	Exercer funções na comunicação, nomeadamente, gestão da Página do Município, apresentação e conteúdos. conteúdos multimédia. Elaborar as notas de imprensa sobre as ações desenvolvidas pelo Município e ligação com a comunicação social.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Desenvolvimento de funções no âmbito da comunicação social. Elaborar e organizar documentação relativa ao Concelho. Organizar e preparar informação municipal destinada a divulgação. Assegurar a edição do boletim municipal e folhas informativas da Câmara. Coordenar a informação e imagem do Município na internet. Leitura, análise e recorte da imprensa nacional, regional ou local. Estabelecer as comunicações que forem definidas como necessárias com a comunicação social. Aplicar novas tecnologias na captação e processamento da imagem. levantar, tratar e arquivar fundos vídeo-fotográficos.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.



CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
SERVIÇO SOCIAL				
Técnico Superior	Serviço Social	Licenciatura	Exercer funções de serviço social, nomeadamente, colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade. Estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores. Colaborar na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável. Ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses. Auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem. Tomar consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, do modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais. Realizar estudos de carácter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares. Realizar trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais. Aplicar processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupala, apoiar a ação social escolar.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
	Psicólogo		Exercer funções de Psicólogo, nomeadamente, elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações. Prestar acompanhamento psicológico às crianças do 1º ciclo do Ensino Básico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Prestar apoio à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.	
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exercer funções de assistente administrativo, nomeadamente, desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo. Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegurar trabalhos de processamento de texto. Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
DIVISÃO DE QUALIDADE AMBIENTE E GESTÃO DE FROTA				
Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura	As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	
SERVIÇO DE AMBIENTE				
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura	<p>Programar ou orientar estudos e ações incidentes sobre o tratamento de espaços exteriores. Coordenar a atividade dos setores integrantes da divisão. Emitir parecer sobre projetos que integrem componente de tratamento de espaços exteriores. Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do Município. Coordenar a manutenção dos espaços verdes e parques infantis. Promover a construção de novos espaços verdes e a arborização das vias municipais. Emitir parecer sobre os projetos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução. Programar as operações de manutenção e construção de novas vias, transmitindo a informação necessária à elaboração do plano anual de investimentos e orçamento municipais. Promover a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento. Programar e promover a organização dos serviços e instalações afetas à divisão, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da a providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento.o, em operações de lançamento.a sua conservação e guarda.</p> <p>designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso. Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis. Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário. Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física. Elaborar anualmente o P</p>	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.

CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
	Engenharia do Ambiente		Exercer funções de engenharia do ambiente, nomeadamente realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar, autonomamente ou em grupo, de relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural, elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciação de projetos de licenciamento de indústria extrativas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços. Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia.	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações. Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Orientação para o serviço público. trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
	Fiel Mercados e Feiras		Exercer funções de fiel de mercados e feiras, nomeadamente, receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.	
	Jardineiro		Exercer funções de jardineiro, nomeadamente, cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semente relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros. Quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação. Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem. É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico. Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	
	Motorista Pesados	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de motorista de pesados, nomeadamente, conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel. Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas. Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos. Acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração. Assegurar a manutenção de veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação. Abastecer a viatura de combustível, possuindo, para o efeito, um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento. Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações. Para este efeito, apresenta uma participação de ocorrência no sector dos transportes. Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga. Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.	
	Coveiro	Exercer funções de coveiro, nomeadamente, proceder a abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais. Cuidar do sector que lhe está atribuído.		
	Cond.Maq.Pes.e Veiculos Especiais	Exercer funções de condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, nomeadamente, conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Zelar pela conservação e limpeza das viaturas, verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas.		
	Cantoneiro Limpeza	Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas. Limpar sarjetas. Lavar vias públicas. Limpar chafariz. Remover lixeiras. Extirpação de ervas. Exercer ações de sicultura preventiva, nomeadamente da roça e de matos e limpeza de povoamentos removendo a matéria combustível de espaços verdes incluído espaços florestais.		



CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
SERVIÇO DE GESTÃO DE FROTA				
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	<p>Exercer procedimentos administrativos relacionados com a gestão dos consumos de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas. Executar o controlo periódico e a manutenção de viaturas, máquinas e restantes equipamentos eletromecânicos. Rececionar os materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas. Alertar o superior hierárquico quanto à redução ou excesso de stocks, assim como prestar outras informações necessárias para a contabilização, controlo e gestão de stocks. Proceder ao registo de todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências e efetuando o inventário e controlo físico dos materiais armazenados. Assegurar o zelo e manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém. Organizar o armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e se possível, simbolizados. Executar a satisfação dos pedidos de material em armazém, após autorização e sempre mediante requisição. Executar todos os procedimentos administrativos que lhe sejam solicitados pelo seu superior hierárquico.</p>	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Cond.Maq.Pes.e Veiculos Especiais	12º Ano	<p>Exercer funções de condutor de máquinas pesadas e veículos , nomeadamente, conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Zelar pela conservação e limpeza das viaturas, verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas.</p>	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
	Motorista Transportes Coletivos		<p>Exercer funções de motorista de transportes coletivos, nomeadamente, conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas. Por o autocarro em funcionamento acionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário. Fazer as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regular a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros. Parar os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se de que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito. Por vezes colabora na carga e descarga de bagagens. No final de cada dia, procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito. Receber diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajeto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular. Assegurar o bom estado de funcionamento de veículo, proceder à sua limpeza e zelar pela sua manutenção e lubrificação. Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento. Proceder a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações. Para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes. Acompanhar posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar.</p>	
	Motorista Pesados		<p>Exercer funções de lubrificador, nomeadamente, procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Estudar, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar. Preparar o material e ferramentas a utilizar. Colocar tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa. desapera os bujões de limpeza utilizando chaves diversas. Limpar com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado. Verificar e encher até à altura requerida aos níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas. Mudar lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiaçens, articulações, cárteres e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão. Remover a massa usada com trapos. Apertar os bujões com ferramenta apropriada. Retirar os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios. Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para efeitos detetados a fim de serem reparados.</p>	
	Eletricista		<p>Exercer funções de electricista , nomeadamente, instalar, conservar e repara circuitos e aparelhagem elétrica, guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta. Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata. Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz. Determinar a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas. Dispor e fixar os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior. Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos. Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida. Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação. Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.</p>	

CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
	Lubrificador		Exercer funções de lubrificador, nomeadamente, procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Estudar, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar. Preparar o material e ferramentas a utilizar. Colocar tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa. Desapertar os bujões de limpeza utilizando chaves diversas. Limpar com trapos e Verificar e enchre até à altura requerida aos níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas. Mudar lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, cárteres e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão. Remover a massa usada com trapos. Apertar os bujões com ferramenta apropriada. Retirar os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios. Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para efeitos detetados a fim de serem reparados.	
Assistente Operacional	Mecânico	12º Ano	Exercer funções de mecânico, nomeadamente, deteta as avarias mecânicas. Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não. Executar outros trabalhos. Fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E URBANISMO				
Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura	As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	
SERVIÇO DE PLANEAMENTO				
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura	Acompanhar em contínuo a implementação do PDM. Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração. Uniformizar critérios e interpretações, conferindo objetividade na sua aplicação. Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM. Efetuar alterações ao PDM de acordo com o que for superiormente aprovado. Dinamizar a revisão do PDM, organizando o processo de concurso e apreciando as respetivas propostas com vista à respetiva adjudicação. Acompanhar o processo de revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas diretrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para a área do Município. Delimitar áreas a sujeitar a planos municipais. Promover a execução de planos municipais, elaborando os respetivos processos de concurso e apreciando as respetivas propostas com vista à respetiva adjudicação. Acompanhar a elaboração de planos municipais, fornecendo o seu enquadramento nas diretrizes pré-estabelecidas no Plano Diretor Municipal. Definir normas cautelares para áreas a ser objeto de planos municipais.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
	Planeamento			
	Engenharia Civil			
Assistente Operacional	Operador Repografia	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de operador de reprografia, nomeadamente, proceder à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas bibliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como algar, agrafar e encadernar, registar o movimento de reprografia e cuidar da manutenção do equipamento a seu cargo.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
SUBUNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE PLANEAMENTO E URBANISMO				
Técnico Superior	Urbanismo	Licenciatura	Exercer funções na área do urbanismo, nomeadamente, assegurar a organização de todos os processos relativos à gestão urbanística no sentido de garantir o cumprimento das normas e procedimentos, e a conformidade dos documentos. Garantir que todos os antecedentes, quando existirem, são anexados aos processos de forma organizada e por ordem cronológica. Controlar os circuitos dos processos, garantindo o seu correto encaminhamento.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Coordenador Técnico	Administrativa	12º Ano	As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, que por cujos resultados é responsável. programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores. Organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção. Gestão corrente dos respetivos serviços. Atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Técnico			Exercer funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão. Rececionar, entregar e arquivar expediente. Elaborar ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar os ficheiros da divisão. Prestar informações e atendimento de utentes.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
SERVIÇO G U - FISCALIZAÇÃO				
Técnico Superior	Fiscalização	Licenciatura	Exercer funções de fiscalização, nomeadamente, fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território. Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.

CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
SERVIÇO G U - TÉCNICO				
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura	<p>Informar os projetos de arquitetura relativos a obras promovidas por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor. Colaborar com a Divisão de Planeamento, comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Diretor Municipal. Informar os projetos de loteamentos urbanos promovidos por entidades particulares, administração central, local ou outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor. Apreciar os projetos de infra - estruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra - estruturas municipais existentes ou programadas e apoiar a fiscalização durante o processo de execução. Integrar a Comissão de Vistorias quando para tal for indigitado .Encaminhar e apreciar, quando for o caso, os projetos de especialidades. Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projetos.</p>	<p>Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.</p>
	Engenharia Civil			
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS MOBILIDADE ÁGUAS E SANEAMENTO				
Chefe Divisão	Dirigente	Licenciatura	<p>As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.</p>	
SERVIÇO DOS EQUIPAMENTOS				
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura	<p>Exercer funções de arquiteto, nomeadamente, conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução. Elaborar 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. Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros. Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas. Coordenar e fiscalizar a execução de obras. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	<p>Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.</p>
	Arquitetura Paisagista		<p>Exercer funções de arquitetura paisagista, nomeadamente, estudar e planear o território e a paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica. Projetar espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realizar estudos de integração paisagística. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	
	Engenharia Mecânica		<p>Exercer funções de engenheiro mecânico, nomeadamente, estudar, conceber e elaborar pareceres de projetos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao setor metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agroalimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação. Escolher, elaborar as especificações dos materiais e componentes e definir as normas e códigos a aplicar. Planejar e organizar a produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho. Promover e colaborar em ações de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho. Colaborar no acompanhamento e na gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário. Executar trabalhos e desenvolver atividades que visam a boa organização dos serviços. Elaborar pareceres que fundamentam uma boa e correta gestão autárquica. Prestar serviços relacionados com o funcionamento, inspeção, segurança e certificação de elevadores. Realizar certificações energéticas, de qualidade do ar e climatização de instalações. Prestar apoio no controlo dos aspetos que respeitam à Qualidade na organização. Participar na definição da política e objetivos da qualidade e na identificação dos processos e recursos necessários à implementação do SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade) tendo em conta a política e objetivos definidos. Acompanhar o processo de certificação (NP EN ISO 9001:2008) dos serviços.</p>	
	Engenharia Civil		<p>Prestar apoio no controlo dos aspetos que respeitam à Qualidade na organização. Participar na definição da política e objetivos da qualidade e na identificação dos processos e recursos necessários à implementação do SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade) tendo em conta a política e objetivos definidos. Acompanhar o processo de certificação (NP EN ISO 9001:2008) dos serviços. Organizar e colaborar na organização/realização de auditorias internas ao SGQ. Acompanhar as auditorias externas de certificação e manutenção do SGQ. Colaborar na gestão corrente SGQ, assegurando a sua manutenção. Participar na elaboração de documentos relevantes para o SGQ. Procedimentos de gestão, procedimentos de trabalho, instruções de trabalho, impresso, requerimentos. Controlar a documentação, registos e análise dos dados do SGQ. Participar no tratamento de não conformidades e desenvolver programas de ações corretivas e preventivas. Colaborar na análise e avaliação da satisfação do cliente. Dinamizar a comunicação interna e externa dos aspetos relevantes do SGQ. Pesquisar e aplicar legislação, regulamentos e normas inerentes aos sectores específicos de intervenção; colaborar na revisão do Sistema de Gestão da Qualidade. Coordenação de todas as tarefas acima referidas, caso seja designado para o efeito.</p>	



CARRERA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMACIÓN ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
SERVIÇO DA MOBILIDADE				
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura	<p>Exercer funções de engenheiro civil, nomeadamente, elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção. Elaborar e realizar projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação. Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás. Concecionar , analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos. Estudar, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra. Executar cálculos, assegurando a residência 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 coordenar as operações à medida que os trabalhos prosseguem. Preparar, organizar e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes. Fiscalizar e proceder à direção técnica de obras. Realizar vistorias técnicas. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica. Concecionar 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.</p>	<p>Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.</p>
Assistente Técnico	Topógrafo	12º Ano	<p>Exercer funções de topógrafo, nomeadamente, efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins. Efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes. Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc. Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo. Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas. Pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a minerologia ou aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.</p>	<p>Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.</p>
	Desenhador		<p>Exercer funções de desenhador, nomeadamente, executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura. Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico. Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores. Executar a ampliação e redução de desenhos. Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.</p>	
Assistente Operacional	Pedreiro		<p>Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas. Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar. Escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material. Percutir, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento. Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos. Executar rebocos e coberturas da talha. Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés. Assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Por vezes, montar elementos de pré-esforçados.</p>	<p>Orientação para o serviço público. trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.</p>
	Cantoneiro Arruamentos		<p>Exercer funções de cantoneiro de arruamentos, nomeadamente, vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais, compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas. Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.</p>	
	Cantoneiro		<p>Proceder à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais. Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos. Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais. Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas. Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.</p>	

CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Asfaltador	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de asfaltador, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá. Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta. Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada. Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador. Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo. Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação. Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação. Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem. Espalhar pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas. Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no Inverno, desempenhar atividades normais de um cantoneiro de estradas.	Orientação para o serviço público. trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
	Sinalética		Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente. Assegurar a gestão, conservação, manutenção e reabilitação da rede viária municipal. Executar as obras relativas à construção de redes viárias. Executar as obras do Município que a Câmara Municipal delibere realizar com recursos internos. Promover o ordenamento do trânsito, a manutenção e implantação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica. Promover a conservação e manutenção dos equipamentos específicos, mantendo-os em boas condições de operacionalidade. Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional.	
	Serralheiro		Exercer funções de serralheiro, nomeadamente construir e aplicar, na oficina, estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras. Interpretar desenhos e outras especificações técnicas. Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos. Utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento. Enformar chapas e perfilados de pequenas secções. Furar e escárear os furos para os parafusos e rebites. Por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	
	Eletricista		Exercer funções de electricista, nomeadamente, instalar, conservar e repara circuitos e aparelhagem elétrica, guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta. Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata. Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz. Determinar a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas. Dispor e fixar os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior. Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos. Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida. Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação. Apertar, soldar,	
	Auxiliar Serviços Gerais		Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações. Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	
SUBUNIDADE DE ÁGUAS E SANEAMENTO				
Dirigente Intermédio 3º Grau	Dirigente Intermédio	Licenciatura	As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	
SERVIÇO DE SANEAMENTO				
Encarregado Operacional	Encarregado		Exercer funções de encarregado operacional, nomeadamente, funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
	Canalizador		Exercer funções de canalizador, nomeadamente, executar e reparar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos. Cortar e rosçar tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins. Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários. Executar redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	

CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROF.OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Varejador	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de varejador, nomeadamente, fazer tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
	Operador Estação Elevatória		Exercer funções de operador estações elevatórias e de tratamento, nomeadamente, regular e assegurar o funcionamento das instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais. Efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida. Vigiar através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real.	
	Cantoneiro Limpeza		Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas. Limpar sarjetas. Lavar vias públicas. Limpar chafariz. Remover lixeiras. Extirpação de ervas. Exercer ações de siveicultura preventiva, nomeadamente da roça e de matos e limpeza de povoamentos removendo a matéria combustível de espaços verdes incluído espaços florestais.	
	Pedreiro		Exercer funções de pedreiro, nomeadamente, aparelhar pedra em grosso. Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco. Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias. Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	
SERVIÇO DAS ÁGUAS				
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura	Exercer funções de engenheiro civil, nomeadamente, elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção. Elaborar e realizar projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação. Elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás. Elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos. Estudar, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra. Executar cálculos, assegurando a residência 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 superintender os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes. Fiscalizar e direção técnica de obras. Realizar vistorias técnicas. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica. Elaborar 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.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
	Engenharia Química		Exercer funções de engenheiro químico, nomeadamente, funções de execução, sob orientação superior, de trabalhos de apoio técnico em geral, realizando predominantemente as seguintes tarefas. Coordenar os sectores/serviços de águas ou saneamento, controlando o respetivo pessoal e mandando executar as obras e serviços que superiormente forem destinados. Garantir a execução das obras de conservação e manutenção necessárias ao bom funcionamento das redes de águas e saneamento, reparação de eventuais roturas no sistema, fiscalizar o funcionamento dos reservatórios e furos de abastecimento, controlar, dentro do possível, os volumes de perdas de sistema.	
Assistente Técnico	Administrativa	12º Ano	Exercer funções técnico-administrativas de apoio às atividades do serviço registado, redação e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações, organização e tratamento de processos em curso no serviço, prestação de informações e atendimento a utentes.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.