

MAPA DE PESSOAL

2021



município de anadia

RESUMO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021						
Cargos / Carreiras / Categorias	Número de postos de trabalho					
	Ocupados			A prover		
	RJEPTI	RJEPTD	Comissão de serviço	RJEPTI	RJEPTD	Comissão de serviço
Dirigente Intermédio de 2º Grau			6			
Dirigente Intermédio de 3º Grau			1			
Dirigente Intermédio de 4º Grau			6			6
Dirigente Intermédio de 5º Grau			3			3
Dirigente Intermédio de 6º Grau			1			1
Técnico Superior	45	5		8	1	
Especialista de Informática	1					
Coordenador Técnico	10					
Assistente Técnico	44	4		2		
Encarregado Operacional	2					
Assistente Operacional	126	53		35	8	
TOTAL	228	62	17	45	9	10



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho Ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço/Regime de Substituição		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço	
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA									
Assistente Técnico	Administrativa	2							Exercem funções de Secretária
Subtotal		2	0	0	0	0	0	0	
GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO									
Assistente Técnico	Administrativa	1							Exerce funções de Secretário
Subtotal		1	0	0	0	0	0	0	
GABINETE DE AUTORIDADE SANITÁRIA E VETERINÁRIA MUNICIPAL									
Técnico Superior	Medicina Veterinária		1			1			
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais						2		
Subtotal		0	0	0	0	0	2	0	
GABINETE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO									
Técnico Superior	Economia/Gestão (Empreendedorismo)		1						
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Subtotal		1	1	0	0	0	0	0	
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E MARKETING									
Técnico Superior	Comunicação	2	1						
Subtotal		2	1	0	0	0	0	0	
SERVIÇO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA									
Técnico Superior	Especialista de Informática	1							
	Informática	3							
Assistente Operacional	Telefonista	2							
Subtotal		6	0	0	0	0	0	0	
SERVIÇO TÉCNICO FLORESTAL									
Técnico Superior	Engenharia Florestal					2			1-Encontra-se em regime de mobilidade
Subtotal		0	0	0	0	2	0	0	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL									
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau			1					



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho Ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço/Regime de Substituição		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço	
Técnico Superior	Jurídica	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 2º Grau
Subtotal		1	0	1	0	0	0	0	
SERVIÇO DE APOIO JÚRIDICO CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS									
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédia de 4º Grau			1				1	Encontra-se em regime de substituição
Técnico Superior	Jurídica	1	1			1			Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 4º Grau
Assistente Técnico	Administrativa					1			Encontra-se em regime de mobilidade
Subtotal		1	1	1	0	2	0	1	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS									
Técnico Superior	Gestão Recursos Humanos					1			Encontra-se em regime de mobilidade
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Assistente Técnico		1							
Subtotal		2	0	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATOS PÚBLICOS E NOTARIADO									
Técnico Superior	Técnico Superior	1							
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Subtotal		2	0	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS									
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Assistente Técnico		1							
Subtotal		2	0	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E DO APOIO AOS ORGÃOS MUNICIPAIS									
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Assistente Técnico		2							
Subtotal		3	0	0	0	0	0	0	
SETOR DE TAXAS E LICENÇAS									
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Subtotal		1	0	0	0	0	0	0	



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho Ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço/Regime de Substituição		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço	
SETOR DO ESPAÇO CIDADÃO									
Técnico Superior	Técnico Superior	1							
Assistente Técnico	Administrativa	2							
Subtotal		3	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO FINANCEIRA PATRIMONIAL E CONTROLO ORÇAMENTAL									
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau			1					
Técnico Superior	Finanças Contabilidade e Património	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 2º Grau
Subtotal		1	0	1	0	0	0	0	
SERVIÇO DE PATRIMÓNIO INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL									
Técnico Superior	Patrimonial	1							
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Subtotal		2	0	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE									
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Assistente Técnico	Administrativa	3							
Subtotal		4	0	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE APROVISIONAMENTO									
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Subtotal		1	0	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA DE BENS E SERVIÇOS									
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Subtotal		1	0	0	0	0	0	0	
SETOR DE TESOURARIA									
Assistente Técnico	Administrativa	2							
Subtotal		2	0	0	0	0	0	0	
SETOR COMERCIAL									
Assistente Técnico	Administrativa	2	1						
Assistente Operacional	Leitor Cobrador	4							

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho Ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço/Regime de Substituição		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço	
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais		1			1			
Subtotal		6	2	0	0	1	0	0	
SETOR DE ARMAZÉM									
Assistente Técnico	Administrativa (Economato)	1							
	Administrativa	2							
Subtotal		3	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO CULTURAL E SOCIAL									
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau			1					
Técnico Superior	Educação Cultura e Desporto	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 2º Grau
Subtotal		1	0	1	0	0	0	0	
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO									
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédia de 4º Grau			1				1	Encontra-se em regime de substituição
Técnico Superior	Educação	1			1	1			1 - Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 4º Grau
Assistente Técnico	Administrativa	3							1-Encontra-se em regime de mobilidade com Técnico Superior
Assistente Operacional	Cozinheira	1	1						
	Auxiliar de Cozinha	2	3						
	Auxiliar dos Serviços Gerais	20	18			29			
Subtotal		27	22	1	1	30	0	1	
SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL									
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédia de 4º Grau			1				1	Encontra-se em regime de substituição
Técnico Superior	Sociologia	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 4º Grau
	Serviço Social	1				1			
	Psicologia	1							
Assistente Técnico	Administrativa	1							



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

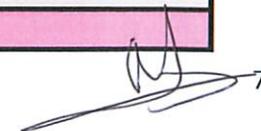
Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho Ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço/Regime de Substituição		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço	
Subtotal		4	0	1	0	1	0	1	
SERVIÇO DE AÇÃO CULTURAL E DESENVOLVIMENTO TÚRISTICO									
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédia de 4º Grau			1				1	Encontra-se em regime de substituição
Técnico Superior	Cultura	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 4º Grau
Assistente Técnico	Administrativa	4							
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	2							
Subtotal		7	0	1	0	0	0	1	
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS									
Dirigente Intermédio de 5º Grau	Direção Intermédia de 5º Grau			1				1	Encontra-se em regime de substituição
Técnico Superior	Desporto	4							1 Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 5º Grau
Assistente Técnico	Administrativa	2							
Subtotal		6	0	1	0	0	0	1	
SERVIÇO DE ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO									
Dirigente Intermédio de 5º Grau	Direção Intermédia de 5º Grau			1				1	Encontra-se em regime de substituição
Técnico Superior	Desporto	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 5º Grau
Assistente Técnico	Administrativa		2						
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais		3						
Subtotal		1	2	1	0	0	0	1	
SERVIÇO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS									
Dirigente Intermédio de 6º Grau	Direção Intermédia de 6º Grau			1				1	Encontra-se em regime de substituição
Técnico Superior	Desporto	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 6º Grau
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	7	5						
	Cantoneiro Limpeza	1							
Subtotal		9	5	1	0	0	0	1	
SUBUNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO									

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho Ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço/Regime de Substituição		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço	
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Assistente Técnico		1							
Subtotal			2	0	0	0	0	0	0
SERVIÇO DE MUSEUS									
Técnico Superior	Técnico Superior	1							
	Museologia	1							
Assistente Técnico	Administrativa	2							
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	1							
Subtotal		5	0	0	0	0	0	0	
SERVIÇO DE JUVENTUDE E GESTÃO DE BIBLIOTECAS									
Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	4							
Assistente Técnico	Administrativa	2							
Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza		1						
Subtotal		6	1	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA									
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau			1					
Técnico Superior	Arquitetura	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 2º Grau
Subtotal		1	0	1	0	0	0	0	
SERVIÇO DE PLANEAMENTO DO TERRITÓRIO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA									
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédio de 4º Grau			1				1	Encontra-se em regime de substituição
Técnico Superior	Planeamento	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 4º Grau
	Engenharia Geográfica	1							
	Geografia						1		
Subtotal		2	0	1	0	0	1	1	
SERVIÇO DE GESTÃO URBANÍSTICA									
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédio de 4º Grau			1				1	Encontra-se em regime de substituição

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho Ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço/Regime de Substituição		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço	
Técnico Superior	Arquitetura	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 4º Grau
	Engenharia Civil	2							
Subtotal		3	0	1	0	0	0	1	
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL									
Técnico Superior	Fiscalização	1							
Subtotal		1	0	0	0	0	0	0	
SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA									
Técnico Superior	Urbanismo	1							
Assistente Técnico	Administrativa	2	1		1	1			
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	1							Encontra-se em regime de mobilidade como Assistente Técnico
Subtotal		4	1	0	1	1	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE PLANEAMENTO E URBANISMO									
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Assistente Operacional	Operador Reprografia	1							
Subtotal		2	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIDADE ÁGUAS E SANEAMENTO									
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau			1					
Técnico Superior	Engenharia Civil	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 2º Grau
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	1							
Subtotal		2	0	1	0	0	0	0	
SERVIÇO DE ÁGUAS E SANEAMENTO									
Dirigente Intermédio de 3º Grau	Direção Intermédia de 3º Grau			1					
Técnico Superior	Engenharia Civil	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 3º Grau
Subtotal		1	0	1	0	0	0	0	
SERVIÇO DA APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO									



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho Ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço/Regime de Substituição		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço	
Dirigente Intermédio de 5º Grau	Direção Intermédia de 5º Grau			1				1	Encontra-se em regime de substituição
Técnico Superior	Arquitetura Paisagista	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 5º Grau
Subtotal		1	0	1	0	0	0	1	
SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIDADE E MELHORIA HABITACIONAL									
Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1							
	Engenharia Civil	2							
Assistente Técnico	Topografia	1							
Assistente Operacional	Eletricista	1	1						
	Pedreiro	7							
	Canalizador	1							
	Motorista Transportes Coletivos	1							
	Condutor M P V Especiais	6							
	Motorista de Pesados	1							
	Cantoneiro Arruamentos	1							
	Serralheiro	1							
	Auxiliar dos Serviços Gerais	1	3						
	Cantoneiro	6						4	
Subtotal		30	4	0	0	0	4	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE DESENHO PROJETISTA E MULTIMÉDIA									
Coordenador Técnico	Administrativa	1							
Subtotal		1	0	0	0	0	0	0	
SETOR DE SANEAMENTO									
Assistente Operacional	Canalizador	6							
	Motorista de Pesados	2							
	Cantoneiro de Limpeza	1							
	Pedreiro		2						
	Varejador	1							
Subtotal		10	2	0	0	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho Ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço/Regime de Substituição		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço	
SETOR DE ÁGUAS									
Técnico Superior	Engenharia Química	1							
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Assistente Operacional	Condutor M P V Especiais	2							
	Motorista de Pesados	1							
	Operador E E T Depuradoras	1							
	Pedreiro	2							
	Canalizador	5							
Subtotal		13	0	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE QUALIDADE, AMBIENTE E GESTÃO DE FROTA									
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau			1					
Técnico Superior	Engenharia Civil	1							Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 2º Grau
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	1							
Subtotal		2	0	1	0	0	0	0	
SERVIÇO DE GESTÃO AMBIENTAL									
Técnico Superior	Engenharia do Ambiente		1			1			
Assistente Técnico	Administrativa	1							
Assistente Operacional	Condutor M P V Especiais	3							
	Motorista de Pesados	1							
	Cantoneiro de Limpeza	10	5			4			
	Cantoneiro	2							
	Fiel de Mercados e Feiras	1							
	Jardineiro	3	4						
	Coveiro	2							
	Auxiliar dos Serviços Gerais	3	3						
	Serralheiro	1							
Subtotal		27	13	0	0	5	0	0	
SETOR DE GESTÃO DE FROTA									

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021

Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho Ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar			Observação/Justificação/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço/Regime de Substituição		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	Comissão de Serviço	
Assistente Técnico	Administrativa	2							
Assistente Operacional	Condutor M P V Especiais	2							
	Motorista de Pesados	4	3			1	2		
	Motorista Transportes Coletivos	2							
	Lubrificador	1							
	Mecânico	2							
Subtotal		13	3	0	0	1	2	0	
TOTAL GERAL		228	62	17	2	45	9	10	



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA				
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	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 APOIO À VERAÇÃO				
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	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 AUTORIDADE SANITÁRIA E VETERINÁRIA MUNICIPAL				
Técnico Superior	Medicina Veterinária	Licenciatura	Exercer as funções de médico veterinário, nomeadamente, colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, 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. Executar 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.
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza, higienização e conservação das instalações. Colaborar com o médico veterinário na prestação de cuidados de saúde aos animais. 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.

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

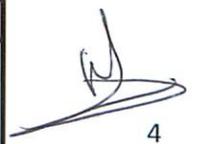
CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
GABINETE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO				
Técnico Superior	Economia/Gestão (Empreendedorismo)	Licenciatura	Prestar apoio em todo o ciclo do empreendedor, desde a sensibilização 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.
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E MARKETING				
Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura	Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da comunicação e promoção, nomeadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; Executar iniciativas no domínio da comunicação institucional; Criar e gerir projetos web, de design corporativo e de design editorial; Proceder à cobertura de eventos. Proceder à montagem e edição de reportagens e vídeos.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
SERVIÇO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA				

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Especialista de Informática	Licenciatura	Colaborar no estudo, definição, concepção 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 concepção, 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	Licenciatura	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.
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 anotar, 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.
SERVIÇO TÉCNICO FLORESTAL				

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Engenharia Florestal	Licenciatura	<p>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 a 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 munícipes 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. Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM).</p>	<p>Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.</p>
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL				
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau	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 244 — 19 de dezembro de 2018.</p>	
Técnico Superior	Jurídica	Licenciatura	<p>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.</p>	<p>Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.</p>
SERVIÇO DE APOIO JÚRIDICO DAS CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS				
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.</p>	



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
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.
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
Técnico Superior	Gestão Recursos Humanos	Licenciatura	Exercício de funções consultivas, nomeadamente, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentem e preparem as decisões da divisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento qualificado.	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 de escolaridade	As previstas no despacho nº 12336/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 244— 19 de dezembro de 2018, 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			Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes.	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATOS PÚBLICOS E NOTARIADO				

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	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 da documentação.	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 de escolaridade	As previstas no despacho nº 12336/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 244— 19 de dezembro de 2018, 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.
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS				
Coordenador Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	As previstas no despacho nº 12336/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 244— 19 de dezembro de 2018, 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			Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes.	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E DO APOIO AOS ORGÃOS MUNICIPAIS				

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Coordenador Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	As previstas no despacho nº 12336/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 244— 19 de dezembro de 2018, 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 de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.
SETOR DE TAXAS E LICENÇAS				
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.
SETOR DO ESPAÇO CIDADÃO				
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Assegurar o funcionamento do espaço cidadão, nomeadamente, estudar, planejar, 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 execução de 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	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 de escolaridade	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".	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
DIVISÃO FINANCEIRA PATRIMONIAL E CONTROLO ORÇAMENTAL				
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Financeira, Contabilística e Patrimonial	Licenciatura	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.
SERVIÇO DE PATRIMÓNIO, INVENTÁRIO E CADASTRO PATRIMONIAL				
Técnico Superior	Patrimonial	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 setorial 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 de escolaridade	Exercer funções 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 processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens municipais. Organizar processos de alienação do património móvel ou de abate. Organização e gestão dos processos de atribuição de fogos municipais. Organização 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.
SUBUNIDADE ORGÂNICA NA ÁREA DA CONTABILIDADE				

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Coordenador Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	As previstas no despacho nº 12336/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 244— 19 de dezembro de 2018, 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 de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. Exercer funções na área 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.	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 APROVISIONAMENTO				
Coordenador Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	As previstas no despacho nº 12336/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 244— 19 de dezembro de 2018, 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.
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATATAÇÃO PÚBLICA DE BENS E SERVIÇOS				



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Coordenador Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	As previstas no despacho nº 12336/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 244— 19 de dezembro de 2018, 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.
SETOR DE TESOOURARIA				
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. 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.
SETOR COMERCIAL				
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
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.
Assistente Operacional	Auxiliar dos 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.
SETOR DE ARMAZÉM				
Assistente Técnico	Administrativa (Economato)	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. Responsável pelo economato do Município. Desenvolver funções 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.
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. 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.	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 HUMANO CULTURAL E SOCIAL				
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
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.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO				
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
Técnico Superior	Educação	Licenciatura	Exercer funções no gabinete de educação, nomeadamente, proceder à operacionalização dos assuntos e procedimentos relativos aos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, planificar/apoiar a execução de atividades da Divisão, colaborar nos transportes escolares, respeitantes ao 1.º CEB, atualizar/elaborar documentação de resposta à Rede Portuguesa de Cidades Educadoras/Associação Internacional de Cidades Educadoras e Cidades de Aprendizagem, adaptar e criar ficheiros resumo que facilitam o registo dos assuntos da Divisão, de modo a sistematizar toda a informação respeitante aos diversos serviços que a compõem.	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 de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.
Assistente Operacional	Cozinha	Escolaridade Obrigatória	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.	Orientação para o serviço público. trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
	Auxiliar de Cozinha		Colaborar com o cozinheiro na preparação dos géneros e confecção das refeições, limpeza das instalações, equipamento, utensílios e loiça;	



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções, na área da educação, nomeadamente, Acompanhar as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado. Proceder ao controlo dessas mesmas atividades, através da adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta. Vigiar as crianças. Providenciar a conservação e boa utilização das instalações. Intervir e comunicar eventuais problemas quer respeitantes às crianças, quer a equipamentos e instalações.	Orientação para o serviço público. trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria continua. Inovação e qualidade.
SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL				
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
Técnico Superior	Sociologia	Licenciatura	Executar funções de investigação; Estudar, conceber e aplicar métodos e processos científico-técnicos na área de sociologia; Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção educativa, social e motivacional na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social, educacional e motivacional; Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente, na área da educação, recursos humanos e outras; Investigar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar a vivência dos cidadãos.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
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 intergrupar, 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.
Técnico Superior	Psicologia	Licenciatura	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.	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 de escolaridade	Desenvolver de funções de natureza executiva, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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 DE AÇÃO CULTURAL E DESENVOLVIMENTO TURISTICO				



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura	Exercer funções de técnico superior, nomeadamente, colaborar com o Executivo Municipal nas áreas da cultura, turismo, juventude e outras que sejam solicitadas; Coordenar os trabalhos inerentes ao Associativismo Cultural e Associativismo Juvenil; Participar a nível Institucional na CIRA; Gerir o Cineteatro Anadia; Programar, gerir e proceder à organização de eventos ordinários e extraordinários; Apoio técnico ao setor da Juventude; Gerir e proceder à criação gráfica de material institucional; Dar apoio técnico aos processos de Geminação;	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 de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.
Assistente Operacional	Auxiliar dos 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.
SERVIÇO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS				
Dirigente Intermédio de 5º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura	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.	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 de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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 DE ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO				
Dirigente Intermédio de 5º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura	Exercer funções na área de desporto, nomeadamente, planejar, elaborar, organizar e controlar ações desportivas. Gerir e racionalizar 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.	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 de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Auxiliar dos 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.
SERVIÇO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS				
Dirigente Intermédio de 6º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura	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.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Operacional	Auxiliar dos 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.
Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade Obrigatória	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.	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 DA EDUCAÇÃO				



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Coordenador Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	As previstas no despacho nº 12336/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 244— 19 de dezembro de 2018, 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			Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes.	
SERVIÇO DE MUSEUS				
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Exercício de funções consultivas, nomeadamente, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentem e preparem as decisões da divisão; Realização e acompanhamento de visitas guiadas, nomeadamente de públicos de carácter mais institucional, técnico e ou oriundo de outros países; Elaborar e coordenar o plano anual de exposições temporárias do museu; Planear, coordenar, supervisionar todas as atividades inerentes ao museu do vinho bairrada;	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
Técnico Superior	Museologia	Licenciatura	Exercício de funções consultivas, nomeadamente, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentem e preparem as decisões da divisão; Providenciar o inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo. Gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo. Diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração.	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 de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. Colaborar na ação cultural do museu, exercendo junto do público funções de educação, animação e informação.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Auxiliar dos 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.
SERVIÇO DE JUVENTUDE E GESTÃO DE BIBLIOTECAS				
Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	Licenciatura	Exercer funções de biblioteca e documentação, nomeadamente conceber e planear 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 de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de empréstimo e de pesquisa bibliográfica. Preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviço de acordo com os métodos e procedimentos previamente estabelecidos, utilizando sistemas naturais ou automatizados.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade Obrigatória	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 de matos e limpeza de povoamentos removendo a matéria combustível de espaços verdes incluído espaços florestais.	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 GESTÃO URBANÍSTICA				



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
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.
SERVIÇO DE PLANEAMENTO DO TERRITÓRIO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA				
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
Técnico Superior	Planeamento	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.
	Engenharia Geográfica			

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Geografia	Licenciatura	Construir e gerir Sistema de Informação Geográfica (SIG) de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI), procedendo ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustível e à recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI). Apoiar a proteção civil durante os períodos críticos de ocorrência de incêndios rurais. Criar um cadastro simplificado (RJAAR, fiscalizações, reclamações, entre outras). Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
SERVIÇO DE GESTÃO URBANÍSTICA				
Dirigente Intermédio de 4º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura	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.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
	Engenharia Civil		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.	

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL				
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.
SERVIÇO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA				
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.
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de auxiliar administrativo, nomeadamente executar atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento do departamento; elaborar os registos e organiza a tramitação dos processos e o seu arquivo.	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				
Coordenador Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	As previstas no despacho nº 12336/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 244— 19 de dezembro de 2018, 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.

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Operador de Reprografia	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 alçar, 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.
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIDADE, ÁGUAS E SANEAMENTO				
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura	Exercer funções de engenheiro civil, nomeadamente, elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concessionar 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; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução de 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 superintender os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização 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, a elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	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.

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
SERVIÇO DE ÁGUAS E SANEAMENTO				
Dirigente Intermédio de 3º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura	Exercício de funções consultivas, nomeadamente, desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista assegurar, designadamente, o funcionamento dos sistemas de drenagem de águas residuais, tais como Estações Elevatórias de Águas Residuais (EEARs) e Estações de Tratamento de Águas Residuais (ETAR).	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
Dirigente Intermédio de 5º Grau	Direção Intermédia	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	
Técnico Superior	Arquitetura Paisagista	Licenciatura	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.	Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.
SERVIÇO DE EQUIPAMENTOS, MOBILIDADE E MELHORIA HABITACIONAL				

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Licenciatura	<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. 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. Realizar certificações energéticas, de qualidade do ar e climatização de instalações.</p> <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.</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		<p>Exercer funções consultivas, nomeadamente, de estudo, planeamento, 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 pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Topografia	12º ano de escolaridade	<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. Regulação e utilização de 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 géometra 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>
Assistente Operacional	Eletricista	Escolaridade Obrigatória	<p>Exercer funções de electricista, nomeadamente, instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica. Guiar 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 máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz. Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas. Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar 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 substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.</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>

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Canalizador	Escolaridade Obrigatória	<p>Exercer funções de canalizador, nomeadamente, executar e reparar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos. 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.</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>
	Pedreiro		<p>Exercer funções de pedreiro, nomeadamente, 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 os blocos. Percuti-los, 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>	



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Motorista de Transportes Coletivos	Escolaridade Obrigatória	<p>Exercer funções de motorista de transportes coletivos, nomeadamente, conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas. Pôr o autocarro em funcionamento. 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. Colaborar na carga e descarga de bagagens. No final de cada dia, proceder à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito. Receber diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, 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>	<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>
	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais		<p>Exercer funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, nomeadamente, conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias 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>	



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Motorista de Pesados	Escolaridade Obrigatória	<p>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 do 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.</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 de 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>	
	Serralheiro		<p>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.</p>	



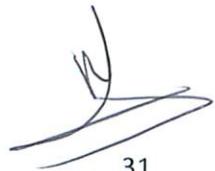
Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Auxiliar dos 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.
	Cantoneiro		Exercer funções de cantoneiro, nomeadamente 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. Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE DESENHO PROJETISTA E MULTIMÉDIA				
Coordenador Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	As previstas no despacho nº 12336/2018, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 244— 19 de dezembro de 2018, 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.
SETOR DE SANEAMENTO				
Assistente Operacional	Canalizador	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de canalizador, nomeadamente, executar e reparar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos. 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.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Motorista de 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 do 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.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
	Cantoneiro de 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.	
	Pedreiro		Exercer funções de pedreiro, nomeadamente, 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 os blocos. Percuti-los, 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.	
	Varejador		Exercer funções de varejador, nomeadamente, fazer tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.	
SETOR DE ÁGUAS				



Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Engenharia Química	Licenciatura	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.	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 de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.
Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, nomeadamente, conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, 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.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Motorista de Pesados	Escolaridade Obrigatória	<p>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 do 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.</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>
	Operador de Estações Elevatórias e Tratamento de Depuradoras		<p>Exercer funções de operador de 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.</p>	
	Pedreiro		<p>Exercer funções de pedreiro, nomeadamente, 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 os blocos. Percuti-los, 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>	

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
	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 roscar 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. Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés.	
DIVISÃO DE QUALIDADE, AMBIENTE E GESTÃO DE FROTA				
Chefe de Divisão	Direção Intermédia de 2º Grau	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 244 — 19 de dezembro de 2018.	

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
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 autarquia. Programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efetuar pela divisão, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais. Assegurar o acompanhamento das prestações de serviços relativas a assuntos a cargo da divisão. Dar parecer sobre os assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma. Elaborar as listagens de veículos abandonados na via ou espaços públicos, sugerindo a sua remoção. Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes, designadamente, a aquisição das placas toponímicas bem como dos demais procedimentos emergentes. Assegurar o controlo da deposição de resíduos sólidos urbanos na estação de transferência e avaliar o cumprimento do contrato celebrado com a ERSUC.</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 Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	<p>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.</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>
SERVIÇO DE GESTÃO AMBIENTAL DO AMBIENTE				

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	Licenciatura	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, 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.	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 de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.
Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, nomeadamente, conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guias 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.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Motorista de Pesados	Escolaridade Obrigatória	<p>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.</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 de Limpeza		<p>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 de matos e limpeza de povoamentos removendo a matéria combustível de espaços verdes incluído espaços florestais.</p>	
	Cantoneiro		<p>Exercer funções de cantoneiro, nomeadamente 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. Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.</p>	
	Fiel de Mercados e Feiras		<p>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.</p>	

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de jardineiro, nomeadamente, cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas, semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas, 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.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
	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.	
	Auxiliar dos 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.	
	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.	
SETOR DE GESTÃO DE FROTA				

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica, nomeadamente, recepção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. 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.
Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, nomeadamente, conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, 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.	Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
	Motorista de Pesados		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.	

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Motorista de Transportes Coletivos	Escolaridade Obrigatória	<p>Exercer funções de motorista de transportes coletivos, nomeadamente, conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas. Pôr o autocarro em funcionamento. 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. Colaborar na carga e descarga de bagagens. No final de cada dia, proceder à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito. Receber diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, 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>	<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>
	Lubrificador		<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. Desapertar os bujões de limpeza utilizando chaves diversas. Limpar com trapos e verificar e encher 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.</p>	

Mapa de Pessoal para o Ano 2021

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
	Mecânico		Exercer funções de mecânico, nomeadamente, detetar 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.	