



**Ponte  
da Barca**  
Município

# **MAPA DE PESSOAL**

## **2022**

PROPOSTA DO MAPA DE PESSOAL PARA 2022

Estrutura Organizacional	Postos de Trabalho por Cargos/Carreiras/Categorias																				Total Ocupados	Total Cativos	A recrutar/prover (modalidade de vínculo)			Obs.:						
	Cargos Dirigentes ou Equiparados					Carreiras/Categorias Gerais								Carreiras especiais				Carreiras não revistas		Comissão de serviço			CTFP TI	CTFP T								
	Chefe de Divisão		Chefe de Unidade		Coordenador Municipal de Protecção Civil	Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Especialista de Informática							Técnico de Informática		Fiscalização	Professora de Música				
	Ocupados	Cativos	Ocupados	Cativos	Ocupados	Cativos	Ocupados	Cativos	Ocupados	Cativos	Ocupados	Cativos	Ocupados	Cativos	Ocupados	Cativos	Ocupados	Cativos	Ocupados						Cativos		Ocupados	Cativos	Ocupados	Cativos		
Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente e Vereadores						1				1																2	0		1		a)	
Serviço Municipal de Protecção Civil					1	1	1																			2	1				b)	
Serviço de Veterinário Municipal						1																				1	0					
Secção de Protocolo e Apoio à Assembleia Municipal										1																1	0		1		c)	
Gabinete de Apoio à Diáspora e Relações Internacionais						1																				1	0					
Serviço de Prospetiva e Inovação Tecnológica																			1							1	0		1		d)	
Unidade de Arquivo, Património e Programação Cultural						2	1	2																		5	0	1			e)	
Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos						1		1				1	7													10	0	1	1		c) e e)	
Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública	1	1				4	3	3	17	2			1	1	1			2	1							30	7	13		d), c), f)		
Divisão de Gestão e Planeamento do Território	1					7	1	2	4	1	1	1	44	1	1					1						62	3	2	14		b), g), h), i) e j)	
Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística	1					4	2	1	5	1									1							12	3	2		b), c) e k)		
Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social	1					7	4	2	16	3		3	79	5				1					1			110	12	1	8	2	b), e), l), m) e n)	
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>47</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>131</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>237</b>	<b>26</b>	<b>5</b>	<b>41</b>	<b>2</b>	

**Legenda:**

**CTFP TI – contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

**CTFP T - contrato de trabalho em funções públicas a termo.**

a) A recrutar 1 Assistente Técnico

b) Cativo: trabalhador a exercer funções de cargo dirigente, designado noutra organismo ou noutra categoria/carreira ou em licença sem remuneração e procedimento(s) a decorrer

c) A prover 1 Coordenação Técnica

d) A recrutar 1 Técnico Superior de Administração Pública

e) A prover 1 Chefe de Unidade

f) A recrutar 1 Técnico Superior de Direito, 3 Técnico Superior de Gestão e Contabilidade, 7 Assistente Operacional de Serviços Gerais e 1 Assistente Técnico

g) A prover 2 Coordenação Técnica;

h) A prover 2 Chefe de Unidade;

i) A prover 3 Encarregado Operacional;

j) A recrutar 1 Assistente Técnico Desenhador/Orçamentista, 1 Assistente Técnico, 7 Assistente Operacionais de Serviços Gerais.

k) A recrutar 1 Técnico Superior de Gestão e Contabilidade

l) A prover 1 Encarregado Operacional;

m) Contrato ao abrigo do Decreto-Lei n.º 781/76;

n) A recrutar 1 Técnico Superior de Acção Social, 1 Técnico Superior de Turismo, 1 Técnico Superior de Psicologia, 1 Assistente Técnico, 2 Assistente Operacional de Serviços gerais em Acção Social; 4 Assistentes Operacional de Serviços Gerais e 2 contratos a termo certo

## ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional
<b>GABINETE DE APOIO PESSOAL AO PRESIDENTE E VEREADORES</b>		
<p><b>Área de Comunicação Social</b> – Recolhe, organiza e prepara informação municipal destinada a divulgação. Participa em ações de carácter protocolar, assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais ou outros de relevo para o município, registando informação em diversos suportes que documentem esses momentos. Recolhe e sistematiza informação veiculada na comunicação social sobre o município.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social
<p><b>Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área de Turismo e Cultura</b> - Organiza e executa atividades de promoção cultural de acordo com a organização da equipa e as orientações do serviço; Assegura todas as ações necessárias de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas a atribuições que lhe são atribuídas no âmbito da promoção de atividades culturais do serviço.</p> <p>Desenvolve serviços de informação, organização e animação de eventos turísticos; Presta informação de carácter turístico sobre o município; Organiza eventos turísticos; Presta informação sobre património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Cooperar na estratégia turística; Articula informação entre os diversos equipamentos culturais e turísticos do município e com os seus congéneres de outras entidades territoriais.</p>	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural

**SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL**

**Área de Engenharia Civil** – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infra-estruturas, rede viária e trânsito. Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RJUE. Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.

Técnico Superior

Bacharelato em Engenharia Civil

**Área de Engenharia Agrária** – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área da agricultura. Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho para responder às diversas solicitações no âmbito da componente de promoção do desenvolvimento rural. Apoia os agricultores com questões relacionadas com a oportunidade de candidaturas a projetos. Planeia, desenvolve e implementa a atividade necessária à conservação e valorização dos jardins e espaços verdes do município e à gestão do horto municipal.

Técnico Superior

Licenciatura em Engenharia Agrária

**Coordenador Municipal de Proteção Civil** - Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.

Coordenador Municipal de Proteção Civil

Licenciatura e experiência adequada

**SERVIÇO DE VETERINÁRIO MUNICIPAL**

**Área de Medicina Veterinária** – Colabora na execução de tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam transformem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emite pareceres nos termos da legislação em vigor; elabora e remete a informação relativa ao movimento nosonecrelógico dos animais; notifica as doenças de declaração obrigatória e adota as medidas determinadas pela autoridade sanitária nacional; emite guias sanitárias de trânsito; participa nas campanhas de saneamento e profilaxia; colabora na realização de recenseamentos animais e inquéritos de interesse pecuário ou económico.

Técnico Superior

Licenciatura em Medicina Veterinária

**GABINETE DE APOIO À DIÁSPORA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

<p><b>Área de Relações Internacionais</b> - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão no âmbito da dinamização das infraestruturas ligadas ao património e turismo, nomeadamente, o Centro Interpretativo Fernão de Magalhães. Elaborar projetos, promover e dinamizar as atividades relacionadas com o serviço, em articulação com outros serviços e entidades, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Relações Internacionais
<b>SERVIÇO DE PROSPETIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>		
<p><b>Área de informática</b> – Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software. Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.</p>	Técnico de Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III, em áreas de informática
<p><b>Área Administrativa</b> – Organiza, coordena e desenvolve um conjunto de atividades de carácter administrativo de suporte às diferentes áreas de atuação do município. Assegura a gestão de procedimentos da unidade orgânica em que se enquadra. Participa, ativa e sistematicamente, no desenvolvimento e implementação de processos de modernização e simplificação administrativa dos serviços da autarquia.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública
<b>SECÇÃO DE PROTOCOLO E APOIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL</b>		
<p><b>Administrativo</b> -Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas a processos administrativos e de expediente e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade

<p><b>Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<b>UNIDADE DE ARQUIVO, PATRIMÓNIO E PROGRAMAÇÃO CULTURAL</b>		
Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.	Chefe de Unidade	Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.
<p><b>Área de Arqueologia</b> – Executa e coordena todo o tipo de trabalhos no âmbito da arqueologia. Desenvolve funções de estudo, conceção e análise sobre o património histórico, tendo em vista o seu conhecimento, valorização e preservação, utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado.</p> <p>Prepara a organização de eventos e de publicações destinados à divulgação do património do concelho. Emite pareceres e acompanha estudos de planeamento e de impacto ambiental, na componente patrimonial. Elabora e acompanha processos de classificação do património do concelho.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arqueologia
<p><b>Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade

<p><b>Área de Arquivo</b> – Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural. Orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, articulando com os diversos serviços do município. Apoia o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos, assegurando a emissão de cópias e certidões nos termos legais. Executa ou dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e restauro dos documentos. Efetua estudos e propõe ações de defesa, preservação e promoção do património arquivístico histórico.</p>	Técnico Superior	Licenciatura e Formação em Arquivo
<p><b>Administrativo</b> -Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas a processos administrativos e de expediente e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<b>UNIDADE DE OBRAS PÚBLICAS E GESTÃO DE CONTRATOS</b>		
Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.	Chefe de Unidade	Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.
<p><b>Área de Gestão e Contabilidade</b> – Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica. Elabora a prestação de contas e informação fiscal. Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados o mapas financeiros e Patrimoniais do município. Elabora procedimentos de Contratação Pública.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão/ Gestão Contabilidade

<p><b>Administrativo</b> -Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas a processos administrativos e de expediente e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>
<p><b>Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>
<p><b>Fiel de Armazém</b> - Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o “stock” de modo facilitar a sua conservação e acesso; Caso não existir o material requisitado, e com a devida autorização superior; Realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura a Divisão de Património; Orientar, quando necessário, cargas e descargas.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p><b>Área de Transportes</b> – Orienta e coordena a atividade do serviço de transportes municipais: efetuando a previsão, planificação e controlo do movimento diário das viaturas, bem como a informação estatística e controlo das requisições de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais. Assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o Parque; é responsável pelos bens e equipamentos adstritos à sua sua área.</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p><b>Serviços Gerais</b> – Realiza funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>



**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

<p>Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei 2/2004, de 15 de janeiro</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Nos termos dos artigos 12º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei 2/2004, de 15 de janeiro</p>
<p>Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.</p>	<p>Chefe de Unidade</p>	<p>Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.</p>
<p><b>Área Administrativa</b> – Organiza, coordena e desenvolve um conjunto de atividades de carácter administrativo de suporte às diferentes áreas de atuação do município. Assegura a gestão de procedimentos da unidade orgânica em que se enquadra. Participa, ativa e sistematicamente, no desenvolvimento e implementação de processos de modernização e simplificação administrativa dos serviços da autarquia.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Administração Pública</p>
<p><b>Área do Direito</b> – Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à concretização das políticas do município. Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos. Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina ou outra informação jurídica de interesse para os serviços municipais. Presta apoio jurídico nos procedimentos da autarquia. Pode ser incumbido de acompanhar processos judiciais.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Direito</p>
<p><b>Área de Gestão e Contabilidade</b> – Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica. Elabora a prestação de contas e informação fiscal. Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados o mapas financeiros e Patrimoniais do município. Elabora procedimentos de Contratação Pública.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Gestão/ Gestão Contabilidade</p>
<p><b>Área de Recursos Humanos</b> – Gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegura o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Avalia a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; Elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gere contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realiza e trata dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Recursos Humanos</p>

<p><b>Área de Especialista de Informática</b> - Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software, exercendo as tarefas inerentes a cada uma das áreas por forma a organizar e manter disponível os recursos informáticos necessários ao bom desempenho dos diferentes serviços da autarquia, em matéria de equipamento e aplicações informáticas.</p>	Especialista de Informática	Licenciatura em Informática de Gestão
<p><b>Balcão Único</b> – Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área Administrativa e Expediente</b> - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas a processos administrativos e de expediente e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área de Recursos Humanos</b> – Organiza calcula e desenvolve os processos relativos a situação dos recursos humanos da autarquia; Participa em processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Participa no processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Regista a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação;</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área de Tesouraria</b> – Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária.</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade

<p><b>Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área de Turismo e Cultura</b> - Organiza e executa atividades de promoção cultural de acordo com a organização da equipa e as orientações do serviço; Assegura todas as ações necessárias de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas a atribuições que lhe são atribuídas no âmbito da promoção de atividades culturais do serviço.</p> <p>Desenvolve serviços de informação, organização e animação de eventos turísticos; Presta informação de carácter turístico sobre o município; Organiza eventos turísticos; Presta informação sobre património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Cooperar na estratégia turística; Articula informação entre os diversas equipamentos culturais e turísticos do município e com os seus congéneres de outras entidades territoriais.</p>	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural
<p><b>Área de informática</b> – Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software.</p> <p>Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.</p>	Técnico de Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III, em áreas de informática
<p><b>Telefonista</b> - Operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, <b>sempre que necessário</b>, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>DIVISÃO DE GESTÃO E PLANEAMENTO TERRITORIAL</b>		

Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei 2/2004, de 15 de janeiro	Chefe de Divisão	Nos termos dos artigos 12º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei 2/2004, de 15 de janeiro
Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.	Chefe de Unidade	Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.
<b>Área Administrativa</b> – Organiza, coordena e desenvolve um conjunto de atividades de carácter administrativo de suporte às diferentes áreas de atuação do município. Assegura a gestão de procedimentos da unidade orgânica em que se enquadra. Participa, ativa e sistematicamente, no desenvolvimento e implementação de processos de modernização e simplificação administrativa dos serviços da autarquia.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública
<b>Área de Arquitetura</b> – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio da arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico. Emite pareceres no âmbito da análise de projetos de arquitetura de operações urbanísticas e colabora na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento de intervenções urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagística, engenharia e património. Exerce a sua atividade utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a decisão superior.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura
<b>Área de Engenharia Agrária</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área da agricultura. Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho para responder às diversas solicitações no âmbito da componente de promoção do desenvolvimento rural. Apoia os agricultores com questões relacionadas com a oportunidade de candidaturas a projetos. Planeia, desenvolve e implementa a atividade necessária à conservação e valorização dos jardins e espaços verdes do município e à gestão do horto municipal.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Agrária
<b>Área de Engenharia Ambiental</b> – Analisa, estuda, emite pareceres e elabora propostas fundamentadas para problemas concretos na área ambiental. Colabora na elaboração de estudos e planos territoriais, bem como em projetos de infra-estruturas, acompanhando a vertente ambiental dos mesmos. Caracteriza e representa em SIG a realidade ambiental do município atualizando a sua articulação com os planos de ordenamento territorial. Realiza ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos, recursos hídricos e indicadores ambientais.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente
<b>Área de Engenharia Civil</b> – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infra-estruturas, rede viária e trânsito. Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RJUE. Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil

<p><b>Área de Engenharia Eletrotécnica</b> – Desenvolve funções de concepção e projeto no domínio de engenharia eletrotécnica, prestando a devida assistência técnica no decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade. Monitoriza a manutenção de todos os equipamentos elétricos da responsabilidade do município, incluindo a realização de vistorias; Informa os procedimentos administrativos relacionados com as infra estruturas elétricas; Elabora e acompanha projetos de eletricidade até à sua aprovação; Efetua estudos de rentabilização das infraestruturas de eletricidade com vista à sua melhor operacionalidade.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica
<p><b>Área de Engenharia Química</b> – Assegura a monitorização dos sistemas de abastecimento de água e saneamento da responsabilidade do município, bem como a boa gestão e controlo da qualidade da água para consumo humano. Implementa e acompanha o processo de controlo de todo o processo de análise e desinfeção dos sistemas de abastecimento, a nível químico e bacteriológico. Implementa os normativos relativos a infraestrutura nas áreas de saneamento básico, drenagem e abastecimento de água.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Química
<p><b>Área de Especialista de Informática</b> - Desempenha funções de concepção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software, exercendo as tarefas inerentes a cada uma das áreas por forma a organizar e manter disponível os recursos informáticos necessários ao bom desempenho dos diferentes serviços da autarquia, em matéria de equipamento e aplicações informáticas.</p>	Especialista de Informática	Licenciatura em Informática de Gestão
<p><b>Área das Obras Públicas e Serviços Urbanos</b> – Organiza e assegura o desenvolvimento dos processos relativos a empreitadas, obras municipais por administração direta e demais procedimento administrativos do serviço que coordena; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Administrativo</b> -Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas a processos administrativos e de expediente e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área de Fiscalização Obras Municipais</b> - Fiscalizar e fazer cumprir a execução dos projetos de obras municipais e obras de urbanização, seja por empreitada ou por administração direta. Elabora autos de medição e demais relatórios referentes às obras que acompanha. Procede a ações de vistoria ao estado de conservação de instalações, equipamentos, vias e espaços públicos, identificando e comunicando anomalias e necessidades de intervenção.</p>	Fiscal de Obras	Escolaridade Obrigatória

<p><b>Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Higiene e Segurança no Trabalho</b> – Realiza funções de natureza executiva na área de higiene e segurança no trabalho: formação e sensibilização dos funcionários da C.M.; Verificação, caracterização e elaboração de proposta de atuação na área segurança, higiene e saúde em todas as instalações da C.M.; Verificação e controle do cumprimento das normas e regras aplicáveis em segurança, higiene e saúde no trabalho pelos trabalhadores da C.M; Elaboração de Planos de segurança, higiene e saúde (PSS) em projetos promovidos pelos serviços da C.M.; Garante o cumprimento dos PSS durante a fase de execução das obras; Assegura todos os procedimentos administrativos aplicáveis na área de segurança, higiene e saúde no trabalho.</p>	Assistente Técnico	Certificado de aptidão profissional de técnico de segurança e higiene do trabalho (nível III)
<p><b>Desenhador</b> – Executa ou compõe desenhos, maquetas, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.</p>	Assistente Técnico	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Desenho

<p><b>Desenhador/Medidor Orçamentista</b> - Executa ou compõe desenhos, maquetas, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; definir para cada fase da obra as atividades necessárias à sua concretização; utilizar os métodos e as técnicas de medições e de elaboração de autos de medição; calcular as quantidades e os custos de materiais, de mão-de-obra, de equipamentos e de serviços necessários à execução da obra; organizar e atualizar a informação relativa a tabelas de preços; utilizar as aplicações informáticas de medições e orçamentação; aplicar as técnicas de revisão de preços de acordo com a legislação aplicável; organizar propostas para concursos.</p>	Assistente Técnico	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Desenho, medição e Orçamento ou Desenho
<p><b>Topógrafo</b> - Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonacão, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regula e utiliza os instrumentos de observação; Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Procede a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas. Procede a levantamentos de infra-estruturas e afere a conformidade formal de levantamentos externos apresentados no município no âmbito de projetos. públicos e obras particulares.</p>	Assistente Técnico	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Topografia
<p><b>Eletrônico</b>– Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos da área de atuação.</p>	Assistente Técnico	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de eletrônica
<p>Efetuar a programação dos trabalhos a desenvolver pelos encarregados operacionais; Coordenar e supervisionar o trabalho dos encarregados operacionais; Controlar e coordenar os setores de atividades; Coordenar a fiscalização dos vários trabalhos do setor de manutenção urbana, setor de águas, saneamento e eletricidade, setor da rede viária, setores de espaços verdes e jardins, setor de viaturas e máquinas e setor de limpeza; Supervisionar e controlar a aquisição e fornecimento de materiais;</p>	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória
<p><b>Área de Espaços Verdes e Limpeza Urbana</b> -Orienta e coordena a atividade do serviço de espaços verdes e limpeza urbana, por cujos resultados é responsável; Realiza as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;</p>	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória

<b>Auxiliar Administrativo</b> - Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>Serviços Gerais</b> – Realiza funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>Canalizador</b> - Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>Operador de Estações Elevatórias</b> - Atividade inerente à respetiva área funcional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>Eletricista</b> – Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com carácter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as 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 deficiências de instalações 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.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>Trolha</b> - Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>Calceteiro</b> - Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>Jardineiro</b> - Inerente à área funcional de auxiliar de jardineiro	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória



<p><b>Cantoneiro de Limpeza</b> - Assegurar a limpeza e conservação dos espaços públicos da área que lhe estiver afeta; limpeza e remoção de resíduos de ruas, passeios e /ou outros espaços públicos-Limpeza de sarjeta e sumidouros; conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras e guas; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação manutenção e limpeza das viaturas; comunicar as ocorrências anormais nas viaturas; lavagem interior e exteriores dos veículos que integram a frota do município.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<p><b>Tratorista</b> – Proceder à movimentação de terras ou condução de veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução Categorias: B e BE
<p><b>Serralheiro Civil</b> - 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 materiais 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 escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E GESTÃO URBANÍSTICA</b>		
<p>Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei 2/2004, de 15 de janeiro</p>	Chefe de Divisão	Nos termos dos artigos 12º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei 2/2004, de 15 de janeiro
<p><b>Área de Arquitetura</b> – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio da arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico. Emite pareceres no âmbito da análise de projetos de arquitetura de operações urbanísticas e colabora na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento de intervenções urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagística, engenharia e património. Exerce a sua atividade utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a decisão superior.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura
<p><b>Área de Engenharia Civil</b> – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infra-estruturas, rede viária e trânsito. Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RJUE. Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil

<p><b>Área de Engenharia Zootécnica</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na respetiva área. Elabora e implementa ações e projetos no sentido de valorizar os produtos locais de base endógena, com vista ao seu desenvolvimento e à diversificação do tecido económico local. Desenvolve ações de promoção do empreendedorismo e de acompanhamento da instalação de novas empresas e de projetos de empresariais, perspetivando o incremento da atividade económica.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Zootécnica
<p><b>Área de Gestão e Contabilidade</b> – Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica. Elabora a prestação de contas e informação fiscal. Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados o mapas financeiros e Patrimoniais do município. Elabora procedimentos de Contratação Pública.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão/ Gestão Contabilidade
<p><b>Área Gestão e Administração</b> – Organiza e coordena um conjunto de ações de caráter técnico e administrativo de suporte à estruturação de projetos e planos, tendo em vista a submissão de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários. Submete, monitoriza e gere as candidaturas referentes a projetos das diferentes áreas de atuação do município. Pesquisa fontes de financiamento e propõe a estruturação de ações ou projetos suscetíveis de obtenção de apoio.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão e Administração
<p><b>Área de Engenharia Florestal</b> – 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 contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência; Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário.</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Florestal
<p><b>Área Administrativa-</b> Organiza e gere o arquivo físico intermédio da gestão urbanística; Mapeia os processos existentes no arquivo intermédio, registando os levantamentos e as entregas dos mesmos por parte da fiscalização e dos demais serviços da autarquia; - Requisita e devolve processos ao Arquivo Municipal e elabora os autos relativos às entregas periódicas àquele serviço.</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área da Fiscalização</b> – Planifica e monitoriza as ações da fiscalização municipal; organiza e desenvolve os processos relativos à fiscalização e articula a informação necessária com os demais serviços do município, nomeadamente com o serviço de gestão urbanística e serviço jurídico.</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área de Fiscalização</b> – o conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados na carreira de fiscalização elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.</p>	Fiscal	12.º ano e curso cfr termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 114/2019

<p><b>Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<b>DIVISÃO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
<p>Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei 2/2004, de 15 de janeiro</p>	Chefe de Divisão	Nos termos dos artigos 12º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei 2/2004, de 15 de janeiro
<p>Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.</p>	Chefe de Unidade	Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.
<p><b>Área de Antropologia</b> – Participa na programação e execução de atividades de âmbito sociocultural e desenvolve ações dirigidas à conservação, valorização e dinamização de conteúdos inerentes aos equipamentos culturais e aos recursos turísticos do município. Colabora em equipas pluridisciplinares na conceção e implementação de projetos e eventos coletivos orientados para o envolvimento dos cidadãos na valorização de tradições e práticas culturais.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Antropologia de Aplicação ao Desenvolvimento
<p><b>Área da Biologia</b> - Participa na programação e execução de atividades de sensibilização ambiental bem como na conservação, valorização e dinamização de conteúdos inerentes aos equipamentos e infraestruturas do município associadas à educação ambiental. Colabora em equipas pluridisciplinares no estudo e implementações de projetos e ações tendentes ao incremento do conhecimento dos valores naturais do território, à sua valorização e divulgação.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia Aplicada
<p><b>Área de Biblioteca e Documentação</b> – Estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços na sua área de atuação. Seleciona classifica e indexa documentos utilizando sistemas de tratamento de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores. Apoia e orienta o utilizador dos serviços. Promove ações de difusão com o objetivo de tornar acessível as fontes de informação nos diferentes níveis, em colaboração com os demais serviços culturais do município e articulação com outras instituições, nomeadamente escolas. Promove e generaliza o acesso à leitura.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências de Informação e Documentação

<p><b>Área de Desporto</b> – Planeia e promove a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Define planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, prestando apoio à concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto e Educação Física
<p><b>Área de Educação</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área de educação. Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho e de formação, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente de promoção do desenvolvimento social. Concebe e desenvolve metodologias específicas de intervenção, em colaboração com as entidades com competência em matéria de educação e formação, tendo em vista o apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo. Planifica, desenvolve e acompanha ações pedagógicas direcionadas para diversos públicos, no sentido de incrementar os níveis de literacia da população.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Educação
<p><b>Área de Ação Social</b> - Elabora estudos de carácter social e de base comunitária orientadores da intervenção ao nível das políticas públicas de desenvolvimento social; Deteta as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, atendendo às características de envelhecimento da população; Executa as medidas de política social no domínio das atribuições do Município; Atende os munícipes no âmbito da intervenção da Ação Social; Avalia e intervém junto de pessoas e grupos específicos em situação de vulnerabilidade aumentada; Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na Área da Ação Social
<p><b>Área da Engenharia Alimentar</b> – Planeia e implementa programas destinadas à promoção da alimentação saudável e segurança alimentar, com particular relevo para ações a desenvolver em ambiente escolar. Colabora com o Médico Veterinário Municipal, nas vistorias de controlo a estabelecimentos nos termos legais. Promove uma intervenção contínua e sistemática ao nível da Saúde Pública e da salvaguarda da higiene e segurança alimentar, através da colaboração em ações de formação e informação dos manipuladores de alimentos e dos consumidores.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Alimentar
<p><b>Área de Psicologia</b> - Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação de tomadas de decisão em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando nas seguintes áreas: promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, deteção de necessidades da comunidade educativa.</p> <p>Intervenção, no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ponte da Barca, com famílias com crianças e jovens em situação de risco, através do acompanhamento psicossocial, da avaliação e intervenção psicológica; Organização de atividades de animação sócio-cultural para pessoas em situação de exclusão, visando a promoção do bem-estar bio-psico-social;</p> <p>Colaboração e articulação com as instituições e serviços com intervenção comunitária para encaminhamento dos indivíduos para as respostas sociais adequadas às necessidades detetadas.</p> <p>Ações de acompanhamento, informação e orientação profissional; Colaboração na dinamização do Gabinete de Inserção Profissional e com outras entidades e plataformas no âmbito da intervenção social.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia

<p><b>Área de Psicologia (Escolas)</b> – Ações de apoio psicológico e psicopedagógico: Atendimentos individuais; Atendimentos em grupo. Ações de aconselhamento, informação e orientação escolar e profissional. Elaboração de relatórios de avaliação psicológica e pareceres técnicos sobre os alunos. Cooperação nas áreas da sua especialidade, com os órgãos de administração e direção da escola, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa; Aplicação do método de avaliação psicológica no âmbito do recrutamento e seleção nos procedimentos concursais.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia
<p><b>Área de Relações Internacionais</b> - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão no âmbito da dinamização das infraestruturas ligadas ao património e turismo, nomeadamente, o Centro Interpretativo Fernão de Magalhães. Elaborar projetos, promover e dinamizar as atividades relacionadas com o serviço, em articulação com outros serviços e entidades, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Relações Internacionais
<p><b>Área de Sociologia</b> – Concebe e desenvolve metodologias específicas de intervenção, em colaboração com as entidades com competência em matéria de educação e formação, tendo em vista a valorização do tecido social. Desenvolve 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 autarquia; Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social, educacional e motivacional; Realiza 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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia
<p><b>Área do Desporto, Juventude e Associativismo</b>- Realização das atividades de programação nas áreas de intervenção do serviço; Organização e coordenação do trabalho do pessoal afeto ao serviço (incluindo os equipamentos desportivos, culturais e de promoção turística), segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área da Educação</b> - Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, avaliações, matrículas e outros estejam em ordem nos prazos estabelecidos; Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República de modo a que a legislação com interesse para a escola seja distribuída pelos diversos setores; Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo; Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão; Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão; Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas; Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infrações disciplinares; Guardar sigilo em matérias confidenciais e que digam respeito somente aos órgãos de gestão do agrupamento, evitando que documentos a isso relativos circulem por qualquer funcionário dos serviços; Providenciar, no sentido de ser cumprido o horário de entrega de correspondência para despacho pelo Diretor; Abrir, na ausência ou impedimento do Diretor, o correio recebido e efetuar o registo diário do mesmo; Guardar e autorizar o acesso ao selo branco.</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade

<p><b>Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Administração Escolar</b> - Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegura o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; Organiza e mantém atualizado os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente; Organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolve os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades. Organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área de Tesouraria (Escola)</b> - Procede ao registo e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária de vencimentos e faturação; Cobrança e escrituração dos Livros Auxiliares de Receitas Próprias e folha de cofre; Procede ao pagamento de despesas; Controla os movimentos das Contas Bancárias; Efetua depósitos bancários.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área de Turismo e Cultura</b> - Organiza e executa atividades de promoção cultural de acordo com a organização da equipa e as orientações do serviço; Assegura todas as ações necessárias de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas a atribuições que lhe são atribuídas no âmbito da promoção de atividades culturais do serviço.</p> <p>Desenvolve serviços de informação, organização e animação de eventos turísticos; Presta informação de carácter turístico sobre o município; Organiza eventos turísticos; Presta informação sobre património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Cooperar na estratégia turística; Articula informação entre os diversos equipamentos culturais e turísticos do município e com os seus congéneres de outras entidades territoriais.</p>	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural

<p><b>Área de informática</b> – Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software. Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.</p>	Técnico de Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III, em áreas de informática
<p><b>Biblioteca e Documentação</b> - Atendimento ao público; Arrumação dos documentos; Processamento documental, tendo em vista a conservação e a difusão de documentos e informação, por forma a preservar o património documental e satisfazer diferentes necessidades de utilizadores da Biblioteca Municipal.</p>	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de biblioteca e documentação
<p><b>Área Técnica Piscinas</b> – Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos da área de atuação. Assegura, nomeadamente, o tratamento da água das piscinas, a manutenção das unidades de tratamento do ar (UTA), das caldeiras e bombas de circulação. Além destes requisitos, deverá ter os conhecimentos técnicos base para a correta execução das suas tarefas, garantindo o bom funcionamento das piscinas segundo modelos atualizados de manutenção técnica, de acordo com orientações de qualidade e saúde pública.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<p><b>Área de Ensino</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área de educação musical. Planifica, prepara e leciona na sua área de especialidade.</p>	Professora de Música	
<p><b>Área dos Equipamentos</b> – Orienta e coordena a atividade dos equipamentos desportivos a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas, assume a responsabilidade pelo cumprimento dos regulamentos aplicáveis, pelos bens e equipamentos nas instalações.</p>	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória
<p><b>Área Educacional</b> – Orienta e coordena a atividade dos trabalhadores, nos centros escolares a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas, assume a responsabilidade pelo cumprimento dos regulamentos aplicáveis, pelos bens e equipamentos nas instalações e pelo controlo de requisições</p>	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória
<p><b>Auxiliar Administrativo</b> - Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<p><b>Área de Serviços Gerais</b> – Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual exigindo esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória

<b>Auxiliar Administrativo:</b> Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Prestar informações e atendimento aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória
<b>Área de Cozinha -</b> Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guarnecer pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>Ação Educativa -</b> Inerente à área funcional de auxiliar de ação educativa	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória
<b>Área de Ação Social</b> – Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Prestar informações e atendimento aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória

**Perfil de competências:**

- 1) Técnico Superior e Especialista de Informática – Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.
- 2) Assistente Técnico, Técnico de Informática e Fiscal - Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.
- 3) Assistente Operacional e Fiscal de Obras – Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria continua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.



## Anexo II – PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA 2022

(Artigo 28.º da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de janeiro, na sua redação atual)

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Área	N.º de Postos de Trabalho	Modalidade de vinculação			Tipo de recrutamento	
				CTFP Tempo Indeterminado	CTFP Termo	Comissão de Serviço	Com vínculo de emprego público	Sem vínculo de emprego público
Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente e Vereadores	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Administrativa	1	x			x	x
<b>Total da orgânica – 1</b>								
Serviço de Prospetiva e Inovação Tecnológica	Técnico Superior/ Técnico Superior	Administração Pública	1	x			x	x
<b>Total da orgânica – 1</b>								
Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública	Técnico Superior/ Técnico Superior	Direito	1	x			x	x
	Técnico Superior/ Técnico Superior	Gestão e Contabilidade	3	x			x	x
	Assistente Técnico /Assistente Técnico	Administrativa	1	x			x	x
	Assistente Operacional /Assistente Operacional	Serviços Gerais	7	x			x	x
<b>Total da orgânica – 12</b>								
Divisão de Gestão e Planeamento Territorial	Assistente Técnico /Assistente Técnico	Desenhador/Orçamentista	1	x			x	x
	Assistente Técnico /Assistente Técnico	Administrativa	1	x			x	x
	Assistente Operacional /Assistente Operacional	Serviços Gerais	7	x			x	x
<b>Total da orgânica – 9</b>								
Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística	Técnico Superior /Técnico Superior	Gestão e Contabilidade	1	x			x	x
<b>Total da orgânica – 1</b>								
Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social	Técnico Superior/Técnico Superior	Ação Social	1	x			x	x
	Técnico Superior/Técnico Superior	Turismo	1	x			x	x
	Técnico Superior/Técnico Superior	Psicologia	1	x			x	x
	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Administrativa	1	x			x	x
	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Serviços Gerais	2	x			x	x
	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Auxiliar de Ação Educativa	2	x			x	x
	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Serviços Gerais: Ação Social	2	x			x	x
	Assistente Operacional/Assistente Operacional	Auxiliar de Ação Educativa	2		x		x	x
<b>Total da orgânica – 12</b>								

ANEXO III – PROPOSTA DO MAPA PARA POSTOS DE TRABALHO – EMPREGO APOIADO EM MERCADO ABERTO

Estrutura Organizacional	Postos de Trabalho por Cargos/Carreiras/Categorias												Total Ocupados	Total a recrutar	Obs.:
	Carreiras/Categorias Gerais														
	Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional				
	Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar			
Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública					1								1	0	a)
Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística					1								1	0	a)
Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social											1	2	1	2	b)
<b>Total</b>	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	3	2	

a) Assistente Técnico na área Administrativa;

b) Assistente Operacional – serviços gerais

ANEXO IV– DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO – EMPREGO APOIADO EM MERCADO ABERTO

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos de grau médio de complexidade, de acordo com diretivas gerais, nas áreas de atuação dos serviços, nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços.	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E GESTÃO URBANÍSTICA</b>		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos de grau médio de complexidade, de acordo com diretivas gerais, nas áreas de atuação dos serviços, nomeadamente, proceder ao tratamento, redação, digitação e registo de expediente, atender o público presencial e telefonicamente, utilizar e efetuar registos em plataformas informáticas, apoiar a instrução de processos e recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade
<b>DIVISÃO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
Apoio geral ao funcionamento da biblioteca; Apoio na receção de documentos; Apoio aos munícipes e estudantes na requisição de livros; Apoio na reposição de livros nas estantes; Apoio ao atendimento telefónico e presencial; Apoiar a organização de eventos.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória
<b>Ação Educativa</b> – Inerente à área funcional de ação educativa	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória
<b>Área de Serviços Gerais</b> – Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual exigindo esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória

**Perfil de competências:**

Assistente Técnico - Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.

Assistente Operacional – Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria continua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.