



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

MAPA DE PESSOAL PARA 2018



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

(nos termos do artigo 29.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho)

| <i>Atribuições/Competências/Atividades</i> (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | <i>Cargo/carreira/categoria</i> | <i>Área de formação académica e/ou profissional</i> | <i>Perfil de competências</i> | <i>Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado</i> | | | <i>Obs.</i> |
|--|---------------------------------|---|--|---|-----------------|-------------------------|-------------|
| | | | | <i>Ocupados</i> | <i>A prever</i> | <i>Outras situações</i> | |
| | | | | <i>N.º postos de trabalho</i> | | | |
| Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente e Vereadores | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Comunicação Social | | 1 | | | |
| | Assistente técnico | | | 2 | | | |
| | 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 animação cultural | | 1 | | | |
| Serviço Municipal de Proteção Civil | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Florestal | | 1 | | | |
| Serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Medicina Veterinária | | 1 | | | |
| Gabinete de Sistemas de Informação | | | | | | | |
| | Chefe de unidade | Licenciatura | Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional | | 1 | | |
| | Especialista de informática | Licenciatura em Informática de Gestão | | 2 | | | |
| | Técnico de informática | | | 4 | | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação acadêmica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Unidade de Finanças e Gestão Patrimonial | | | | | | | |
| | Chefe de unidade | Licenciatura | Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Gestão e Contabilidade | | | | 1 | a) |
| Planificar, organizar e executar informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verificar a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propor a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica; Execução da contabilidade analítica; Reconciliar a contabilidade geral com a contabilidade de custos; Elaborar a prestação de contas; Elaborar e prestar informação fiscal; Produzir toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propor 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; Manter atualizado o Mapa de Fundo de Maneio; Elaboração de procedimentos de Contratação Pública; Manter atualizado o Mapa do Património. | Técnico superior | Licenciatura em Gestão | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Administração Pública | | 1 | | | |
| Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis; Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno, e promovendo o respetivo registo predial e inscrição matricial; Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; Colaborar na regularização do Património Municipal; Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual. | Técnico superior | Licenciatura em Gestão | Análise da informação e sentido crítico Conhecimentos especializados e experiência Iniciativa e autonomia Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | c) |
| Gerir a movimentação de stocks. Gerir e organizar espaço do armazém. Manter atualizada a aplicação do aprovisionamento no que respeita ao armazém. Elaborar relatórios diários de entrada e saída de materiais do armazém. Promover o registo e controlar os movimentos dos materiais e ferramentas, saídas e entradas de armazém. Elaborar procedimentos de Contratação Pública para aquisição de bens. Controlar os fornecimentos contínuos. Elaborar pareceres e projetos e executar outras atividades no âmbito de atuação da unidade. | Técnico superior | Licenciatura em Gestão | Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | | |
| Atividade inerente à área funcional de Assistente Administrativo | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | | 4 | | | |
| Registar e controlar os registos da despesa no âmbito dos cabimentos, dos compromissos, da liquidação e dos pagamentos; Receber as faturas enviadas pelos fornecedores e proceder à sua conferência através das guias de remessa e das requisições interna e externa; Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Setor; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria contabilística e financeira; Proceder ao registo de faturas reacionadas no Gabinete de Apoio ao Município; Proceder à circularização de fornecedores; Conferência de extratos conta corrente de terceiros; Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correta classificação dos comprovantes, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com outras disposições legais em vigor, com as normas internas de procedimento. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | |
| 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. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | | 1 | | | |
| Promover a elaboração de cadernos de encargos; Promover, organizar, controlar e executar os procedimentos de contratação; Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento; Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados; Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato; Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato; Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade; Promover e organizar mapas e quadros estatísticos; Promover estudos e medidas de racionalização de custos; Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém; Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | | |
| Atividade inerente à área funcional de fiel de armazém | Assistente operacional | | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Iniciativa e autonomia | 2 | | | |
| | | | Subtotal | 24 | 3 | 1 | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação acadêmica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|--|---|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Divisão de Administração Geral | | | | | | | |
| | Chefe de divisão | Licenciatura | Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional | 1 | | | |
| Subunidade Orgânica – Secção de Atendimento ao Município | | | | | | | |
| Identificar as oportunidades de melhoria da imagem do Município; Apresentar propostas de atualização/revisão dos impressos/requerimentos que estão disponíveis no portal da autarquia; Alertar para a necessidade de rever os templates disponíveis no sistema de gestão documental e sistema de gestão processual na sequência de alterações legislativas e normas regulamentares; Monitorizar os registos das entradas na aplicação informática de Gestão e Seguimento de Expediente (GSE) e GSP; Conferir as guias de receita de acordo com as tabelas de taxas, tarifas e licenças aprovadas pelos Município e outras indicações dos serviços; Informar e esclarecer os clientes sobre os serviços prestados pelo município; Informar os clientes sobre o andamento dos processos e da fase em que se encontram. | Coordenador técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Inovação e qualidade Iniciativa e autonomia | 1 | | | |
| Atividade inerente à área funcional de Assistente Administrativo. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | | 3 | | | |
| Atendimento geral; Registo de Processos de Obras / Loteamentos; Inserção de Informação (dados) nos processos; Registo de Entrada de respostas / elementos aos processos; Registo de Entrada de Correspondência (Correspondência Geral, Faturas, Recibos); Registo de Entrada e encaminhamento de Emails; Registo de Entrada / preenchimento de Requerimentos Diversos (Externos / Internos); Prestação de informações presencialmente; Prestação de informações telefonicamente; Prestação de informações por email; Registo e atendimento Online; Prestação de informações e registo de pedidos através do Licenciamento Zero; Preenchimento de Formulários / Requerimentos Vários; Registo de processos na plataforma REAI (Licenciamento Industrial); Emissão de Plantas do PDM / Localização. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | |
| Emissão e cobrança de várias licenças; Pedidos de ligação à rede de água, saneamento e execução de ramais e outros procedimentos neste âmbito; Cobrança de faturas de água; Receção de diversos requerimentos. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | | 1 | | | |
| Apoiar os Municípios na identificação das suas necessidades, assim como no apoio ao preenchimento de impresso utilizados pelos diversos serviços da autarquia; Informar e esclarecer os Municípios sobre os serviços prestados pelo Município; Informar os Municípios sobre o andamento do processo e da fase em que se encontra; Emitir guias de receita de acordo com as tabelas de taxas, tarifas e licenças aprovadas pelo Município e outras indicações dos serviços; Rececionar e conferir os documentos entregues pelos clientes e fazer o seu registo de entrada nas respetivas aplicações informáticas; Distribuir pelos serviços a correspondência e demais documentos que lhe são destinados; Receção dos Municípios e encaminhamento para os serviços. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | | |
| Subunidade Orgânica – Secção de Secretaria Geral | | | | | | | |
| | Coordenador técnico | | | 1 | | | |
| Atividade inerente à área funcional de Assistente Administrativo | Assistente técnico | | | 2 | | | |
| Controlo do pagamento das taxas municipais pelos feirantes; Certidões de dívida; Elaborar informações nos diversos processos administrativos; Atualizar a relação de sepulturas/jazigos do cemitério municipal; Averbamentos de alvarás; Atualização dos processos/rendas sociais; Apoio na organização do processo eleitoral; Atendimento ao público; Elaboração de editais; Emissão de guias de receita. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | 2 | | | |
| Arquivar o expediente, devidamente organizado por assuntos; elaborar ofícios; informações internas e controlar os prazos concedidos; elaborar a capa numerada por ordem para cada contrato administrativo, arquivar os contratos administrativos nas respetivas pastas; fazer guias de correio. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o Serviço | | 1 | | |
| | Assistente operacional | | | 3 | | | |
| Subunidade Orgânica – Secção de Recursos Humanos | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Recursos Humanos | | 1 | | | |
| | Coordenador técnico | | | 1 | | | |
| Atividade inerente à área funcional de Assistente Administrativo | Assistente técnico | | | 2 | | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|---|--|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Subunidade Orgânica – Secção Jurídica | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Direito | | | | 1 | a) |
| Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais; Assegurar apoio jurídico aos procedimentos de contratação pública; Difundir internamente normas legais e regulamentares e respetivas alterações; Participar na elaboração de posturas, regulamentos municipais, ordens de serviço e protocolos, na área da sua especialidade; Dar parecer sobre reclamações; Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica; Assegurar a prestação de informações solicitadas pelos Tribunais e informar a Câmara sobre as ações e recursos em que o Município seja parte. | Técnico superior | Licenciatura em Direito | Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | 2 | |
| Organizar os processos de contraordenação e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais; Organizar os processos de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais; Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação; Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa; Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia; Elaborar informação sucinta dos diplomas legais e normas regulamentares, sobretudo os que se relacionam com implicações ao nível dos processos e dos procedimentos administrativos. | Coordenador técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Inovação e qualidade Iniciativa e autonomia | | | 1 | |
| Apoio administrativo nos processos de contra-ordenação, nos processos de execução fiscal e nos processos de expropriação; Difundir internamente normas legais e regulamentares e respetivas alterações; Emitir as guias de receita das coimas aplicadas nos processos de contra-ordenação; Emitir as guias de receita dos processos de execução fiscal; Emitir guias de receitas em processos judiciais. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | 1 | |
| Subunidade Orgânica – Secção de Fiscalização Municipal | | | | | | | |
| Definir os procedimentos administrativos, no âmbito da Fiscalização Municipal, para o cumprimento do estabelecido nos diplomas legais e normas regulamentares; Tramitar os processos administrativos; Desenvolver as ações necessárias à fiscalização da feira municipal. | Coordenador técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Inovação e qualidade Iniciativa e autonomia. | | | 1 | |
| | Fiscal municipal | | | | | 2 | |
| Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de 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; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. | Fiscal municipal | 12.º ano e um curso específico a ministrar pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | 2 | |
| Arquivar o expediente, devidamente organizado por assuntos; elaborar ofícios; informações internas e controlar os prazos concedidos. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | 1 | |
| Serviço de Arquivo Municipal | | | | | | | |
| Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão; efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e apoiar associações e grupos que localmente se propõe executar ações de recuperação do património artístico e cultural. | Técnico superior | Licenciatura e formação adequada em arquivo | | | | 1 | |
| | Assistente operacional | | | | | 1 | |
| Subtotal | | | | 25 | 8 | 1 | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação acadêmica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Divisão de Administração e Conservação do Território | | | | | | | |
| | Chefe de divisão | | | 1 | | | |
| Subunidade Orgânica – Secção Administrativa | | | | | | | |
| | Coordenador técnico | | | 1 | | | |
| | Assistente técnico | | | 1 | | | |
| Inserção de dados de obras municipais no programa medidata; Elaboração de autos e contas de obra; Inserção de dados no programa gestão de atividades; Elaboração de ofícios; Atos administrativos. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | |
| Apoio Administrativo da DACT. Elaboração da correspondência e expediente da Divisão. Arquivo da Divisão. Participação e apoio administrativo da Divisão | Assistente operacional | | Realização e orientação para resultados Orientação para a segurança Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Adaptação e melhoria contínua Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o Serviço. | 1 | | | |
| Serviço de Obras | | | | | | | |
| | Técnico superior | Bacharelato em Engenharia Civil | | | | 1 | a) |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Civil | | 1 | | | |
| Formação e sensibilização dos funcionários da C.M. na área de segurança, higiene e saúde no trabalho; 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.- DPU-Projetos; Garantir o cumprimento dos PSS durante a fase de execução das obras; Assegurar todos os procedimentos administrativos aplicáveis na área de segurança, higiene e saúde no trabalho. | Assistente técnico | Certificado de aptidão profissional de técnico de segurança e higiene do trabalho (nível III) | | 1 | | | |
| | Fiscal de obras | | | 1 | | | |
| Serviço de Projeto de Obras Municipais | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Arquitetura | | 1 | | | |
| Análise de projetos e estudos; Análise de obras particulares. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Civil | | 1 | | | |
| | 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 | | 1 | | | |
| | 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 | | 1 | | | |
| | Assistente operacional | | | 1 | | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação acadêmica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | |
|--|-------------------------------|--|---|--|----------|------------------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações |
| | | | | N.º postos de trabalho | | Obs. |
| Serviço de Manutenção | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Civil | | 1 | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Agrária | | 1 | | |
| Assegurar 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; Controlo de todo o processo de análise e desinfeção de todos os sistemas de abastecimento, a nível químico e bacteriológico; Organizar, melhorar e implementar políticas de infraestrutura nas áreas de saneamento básico e drenagem e abastecimento de água. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Química | Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | |
| Efetuar a monitorização da manutenção de todos os equipamentos elétricos da responsabilidade do município, incluindo a realização de vistorias; Informar todos os procedimentos administrativos relacionados com as infraestruturas elétricas; Elaborar e acompanhar projetos de eletricidade até à sua aprovação; Efetuar estudos de rentabilização das infraestruturas de eletricidade com vista à sua melhor operacionalidade. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica | Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | |
| Assegurar nas áreas da conservação a gestão e manutenção dos equipamentos e infraestruturas municipais, gestão de frota e gestão das obras públicas; Organizar os processos de obras municipais, fornecimentos, aquisição de serviços, incluindo elaboração de caderno de encargos, programas de concurso e demais documentação inerente aos procedimentos concursais da divisão; Promover e implementar planos de gestão e manutenção dos equipamentos municipais visando a sua eficiência e conservação, Articular com as Juntas de Freguesia a gestão de vias e espaços públicos; Elaborar mapas de controlo de custos dos diversos serviços da divisão, relacionados com a gestão de máquinas, viaturas e equipamentos da autarquia; Elaborar relatórios, planos de ação e monitorização das despesas dos diversos serviços da divisão de forma a contribuir para o plano e orçamento municipal; Promover estudos referentes às despesas e receitas do serviço de abastecimento de água, saneamento e resíduos com vista a propor as taxas e tarifas anualmente; Elaborar e atualizar dados referentes ao inventário de todos equipamentos pertencentes à Divisão. | Técnico superior | Licenciatura em Gestão | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | |
| | 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 eletrónica | | 1 | | |
| 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; Controlar a organização dos armazéns dos serviços | Encarregado geral operacional | | | 1 | | |
| | Encarregado operacional | | | 2 | | |
| | Assistente operacional | | | 43 | | |
| Atividade inerente à área funcional de canalizador | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | 2 | |
| Atividade inerente à área funcional de operador de estações elevatórias | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | |
| Atividade inerente à área funcional de cantoneiro | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 5 | |
| Atividade inerente à área funcional de eletricista | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | |
| Atividade inerente à área funcional de trolha | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 4 | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação acadêmica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|-----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Atividade inerente à área funcional de calceteiro | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | | |
| Atividade inerente à área funcional de jardineiro | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 4 | | |
| Atividade inerente à área funcional de cantoneiro de limpeza | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | 8 | | |
| Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caixilharias ou outras obras; Corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos, serras, ou por outros processos; Utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; Fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; Executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos e rebites. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual; Pode conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura. (Serralheiro) | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento Interpessoal. | | 1 | | |
| Atividade inerente à área funcional de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória Carta de condução nas seguintes categorias: C1, C e C1E | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 2 | | |
| 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 sarjetas e sumidouros; Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras e gruas; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação, manutenção e limpeza das viaturas; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Lavagem interior e exterior dos veículos que integram a frota do município. Poderá conduzir viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias e passageiros. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória Carta de condução nas seguintes categorias: C1, C, C1E, D1E e DE | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 2 | | |
| Subtotal | | | | 67 | 31 | 1 | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Divisão de Desenvolvimento Social | | | | | | | |
| | Chefe de divisão | Licenciatura | Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional | | 1 | | |
| Unidade de Desenvolvimento Social | | | | | | | |
| | Chefe de unidade | Licenciatura | Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional | 1 | | | |
| Serviço de Saúde, Ação Social e Juventude | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Sociologia | | 1 | | | |
| Ações coordenação e planeamento: Coordenação do Setor de Saúde e Ação Social da Câmara Municipal de Ponte da Barca; Elaboração de propostas, programação e execução de ações de desenvolvimento do Município nas áreas da Saúde, Ação Social e Juventude; Planeamento e execução de ações de prevenção na área da saúde, da exclusão social e do combate ao abandono e insucesso escolar; Colaboração com as instituições vocacionadas para intervir, na área do concelho de Ponte da Barca, ao nível da Saúde e Ação Social; Apio e elaboração de candidaturas para projetos de intervenção nas áreas de atuação do Setor. Ações de intervenção psicológica e de apoio psicossocial: Intervenção psicossocial/comunitária junto de indivíduos e populações vulneráveis residentes na área do Município através de atendimentos, consulta psicológica e visitas domiciliárias; Acompanhamento psicossocial dos agregados familiares beneficiários de Habitação Social; Acompanhamento e encaminhamento de situações de Violência Doméstica; | | | | | | | |
| 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 crianças, jovens e idosos em situação de exclusão, visando a promoção do bem-estar bio-psico-social; Colaboração e articulação com as instituições e serviços com intervenção comunitária para encaminhamento dos indivíduos acompanhados para as respostas sociais adequadas às necessidades detetadas. Ações de acompanhamento, informação e orientação profissional Colaboração na dinamização do Gabinete de Inserção Profissional; Apio à procura de emprego e formação de jovens e adultos desempregados; Realização de atividades de promoção da empregabilidade da população do concelho de Ponte da Barca; Ações de recrutamento e seleção: Colaboração com o Setor de Recursos Humanos no âmbito do recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; | Técnico superior | Licenciatura em Psicologia | | | | 1 | a) |
| Responsável pela aplicação do método de avaliação psicológica no âmbito do recrutamento e seleção nos procedimentos concursais do município. Outras atividades; Representação do Município no Núcleo Local de Inserção de Ponte da Barca, do Rendimento Social de Inserção (colabora na definição do Plano de Ação, emite parecer sobre requerimentos de RSI, cessação da prestação, atribuição de apoios complementares, entre outros); Representação da Autarquia na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ponte da Barca (na modalidade Restrita e Alargada). | | | | | | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|--|--------------------------|--|---|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| | Técnico superior | Licenciatura em Educação | | 1 | | | |
| Promover a Segurança Alimentar em ambiente escolar, nomeadamente, na implementação das Boas Práticas de Higiene e Fabrico nos locais em contacto com os alimentos; Promover ações de educação para a saúde que contribuam para aumentar a qualidade de vida da população no que concerne a alimentação saudável; Promover 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, conforme atribuições das Câmaras Municipais na defesa dos Consumidores, no âmbito da Lei Geral da Defesa do Consumidor (Lei n.º24/96, de 31 de Julho); Colaborar com o Médico Veterinário Municipal, nas vistorias no âmbito do Plano de Controlo e Aprovação de Estabelecimentos de Comércio a Retalho de Carnes e de Produtos à Base de Carne e, em outras atividades relacionadas com a Segurança dos Alimentos; Promover, em colaboração com os serviços de Saúde, o diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Alimentar | | 1 | | | |
| Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área de educação. Desenvolver 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. Conceber e desenvolver metodologias específicas de intervenção, em colaboração com as entidades com competência em matéria de emprego e formação, tendo em vista o apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo. Desenvolver e acompanhar ações no âmbito do voluntariado e da participação em ocupações temporárias que facilitem a inserção no mercado de trabalho. | Técnico superior | Licenciatura em Educação | Orientação para os resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Trabalho de equipa e cooperação Representação e colaboração institucional | 1 | | | |
| | Encarregado operacional | | | 1 | | | |
| Subunidade orgânica – Secção de Educação, Desporto, Cultura e Turismo | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Relações Internacionais | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Sociologia | | 1 | | | |
| Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; Estudo das implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; Conceção e execução de textos sobre as respetivas temáticas; Emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Execução, intervenção, participação e conceção em projetos e ou programas sociais e ou culturais, nomeadamente no projeto da Porta de Lindoso, P.NPG; Participação na gestão, conservação, movimentos e divulgação das coleções existentes nos museus da respetiva área de intervenção do município; Apoio museológico a grupos e associações detentores de coleções etnográficas; Realizará intervenções no âmbito dos setores do turismo e cultura do Município afetos a toda a área do Concelho, independentemente do espaço físico consignado, assim como, representações esporádicas em outros locais. | Técnico superior | Licenciatura em Antropologia de Aplicação ao Desenvolvimento | | 1 | | | |
| Diagnosticar o meio físico e biológico, prevendo meios de conservação, educação, planeamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; Desenvolver atividades associadas a gestão de resíduos e seu impacto ambiental nos ecossistemas; Planear e gerir ações no espaço das Portas do P.N.P.G; Desenvolver alternativas de uso de recursos estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência entre a sociedade e a natureza; Cooperar entre instituições culturais e científicas. | Técnico superior | Licenciatura em Biologia Aplicada | Orientação para o serviço público Planeamento e organização Iniciativa e autonomia Comunicação Inovação e qualidade Trabalho de equipa e cooperação Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | |
| Promover e generalizar o acesso à leitura e à informação. | Técnico superior | Licenciatura em Ciências de Informação e Documentação | | 1 | | | |
| Elaboração de estudos sobre o património histórico existente, tendo em vista o seu conhecimento, valorização e preservação; Realização e acompanhamento de escavações arqueológicas; Promoção de eventos e de publicações destinados à divulgação do património do concelho; Avaliação e acompanhamento de estudos de planeamento e de impacto ambiental, na componente patrimonial. Elaboração e acompanhamento de processos de classificação do património do concelho. | Técnico superior | Licenciatura em Arqueologia | Orientação para o serviço público Planeamento e organização Iniciativa e autonomia Análise da informação e sentido crítico Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | |
| 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 desportiva do município e das suas infraestruturas desportivas. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns. Instrumentais e operativas da Divisão de Desenvolvimento Social. Exercer estas funções 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. | Técnico superior | Licenciatura em Desporto e Educação Física | Planeamento e organização Orientação para os resultados Análise de informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Trabalho de equipa e cooperação Representação e colaboração institucional | | 2 | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|--|--------------------------|---|---|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| 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. | Técnico superior | Licenciatura em Relações Internacionais | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; Comunicação; Representação e Colaboração Institucional; Planeamento e organização. | | 1 | | |
| Elaborar estudos de carácter social e de base comunitária orientadores da intervenção ao nível das políticas públicas de desenvolvimento social; Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, atendendo às características de envelhecimento da população; Executar as medidas de política social no domínio das atribuições do Município; Atender os municípios no âmbito da intervenção do Gabinete de Ação Social; Avaliar e intervir junto de pessoas e grupos específicos em situação de vulnerabilidade aumentada; Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades. | Técnico superior | Licenciatura em Educação Social | Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o Serviço Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Comunicação Relacionamento interpessoal | | 1 | | |
| 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. | Coordenador técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação | 1 | | | |
| | Assistente técnico | | | 1 | | | |
| Organizar e executar atividades de promoção cultural de acordo com a organização da equipa e as orientações do serviço; Assegurar todas as ações necessárias de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas a atribuições que lhe são atribuídas no âmbito da promoção de atividades culturais do serviço. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | |
| Atividade inerente à área funcional de assistente administrativo, para prestar apoio administrativo à Comissão de Proteção a Crianças e Jovens. | Assistente técnico | | | 1 | | | |
| Desenvolver serviços de informação, organização e animação de eventos turísticos; Prestar informação de carácter turístico sobre o município; Organizar eventos turísticos; Prestar informação sobre património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Cooperar na estratégia turística; Articular informação entre as diversas portas do parque e entre empresas turísticas que promovam o concelho; Articular de forma a promover as diferentes ações culturais e turísticas do concelho, ainda que, decorram fora das Portas do P.N.P.G. | Assistente técnico | Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural | Realização e orientação para resultados Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Comunicação Relacionamento interpessoal | 2 | | | |
| 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. | Assistente técnico | Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de biblioteca e documentação | Realização e orientação para resultados Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o Serviço Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Comunicação Relacionamento interpessoal | | 3 | | |
| Assegurar 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. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para resultados Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e método de trabalho | | 1 | | |
| Assegurar o atendimento em serviços da Unidade de Desenvolvimento Social; Desenvolver funções administrativas que se enquadram em diretivas gerais da Unidade de Desenvolvimento Social, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar através do registo, redação, classificação e arquivo o expediente relativo à Unidade; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares da Unidade, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de taxas e outros rendimentos municipais. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Organização e método de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o Serviço; Análise da informação e sentido crítico; Comunicação; Relacionamento interpessoal. | | 2 | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|--|--------------------------|--|---|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Assegurar o atendimento da loja de turismo; Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística; Participar na elaboração de estudos das potencialidades turísticas do Município; Participar na planificação e organização de feiras e exposições e outras atividades de animação; Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Organização e método de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o Serviço; Análise da informação e sentido crítico; Comunicação; Relacionamento interpessoal. | | 1 | | |
| | Professor de música | | | 1 | | | b) |
| | Assistente operacional | | | 7 | | | |
| Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços afetos à Divisão de Desenvolvimento Social, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 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 | Orientação para o Serviço público Adaptação e melhoria contínua Organização e método de trabalho Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento interpessoal | | 5 | | |
| Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca | | | | | | | |
| Ações de apoio psicológico e psicopedagógico: Atendimentos individuais; Atendimentos em grupo. Ações de aconselhamento, informação e orientação escolar e profissional: Programa de orientação escolar e profissional dirigido a todos os alunos do 9ºano de escolaridade; Desenvolvimento de sessões nas turmas de 9º ano de escolaridade – Cursos de Educação e Formação; Levantamentos de potenciais alunos a frequentarem os Cursos de Educação e Formação em todas as turmas do 6º, 7º, 8º ano de escolaridade e desenvolvimento de sessões de aconselhamento, informação no âmbito da orientação escolar e profissional; Desenvolvimento de sessões em todas as turmas do Ensino Secundário (Cursos Científicos-Humanísticos e Profissionais) no âmbito da orientação escolar e profissional e, posteriormente, atendimentos individuais aos alunos que manifestam interesse. Atividades de Exploração Vocacional: Visitas de estudo a Instituições de Formação; Organização e divulgação da Mostra de cursos superiores; Organização de entrevistas a profissionais de acordo com os interesses dos alunos. | | | | | | | |
| Outras atividades : Elaboração de relatórios de avaliação psicológica e pareceres técnicos sobre os alunos; Contactos com pais/encarregados de educação e diretores de turma dos alunos sujeitos a intervenção psicológica; Colaboração na elaboração de relatórios técnicos-pedagógicos e nos programas educativos individuais dos alunos NEE; Participação nas reuniões com o Grupo de Educação Especial; Reuniões com técnicos dos SPO de outras escolas do Distrito de Viana do Castelo; Reuniões de Conselhos de Turma de alunos NEE e outros, acompanhados pelo SPO; Contacto com instituições de formação e encaminhamento de alunos tendo em conta o interesse manifestado pelos mesmos; Elaboração de fichas de sinalização de alunos para Cursos de Educação e Formação e para Turmas de Percursos Curriculares alternativos; Elaboração de pareceres para a DREN a solicitar autorização para alunos, dentro da escolaridade obrigatória, frequentarem os Cursos de Educação e Formação; | Técnico superior | Licenciatura em Psicologia | | 1 | | | |
| Contactos telefónicos e presenciais com técnicos externos que acompanham os alunos com o objetivo de organizar a intervenção educativa de acordo com as suas características; Conceção e produção de material de apoio às atividades desenvolvidas com os alunos do 9º ano de escolaridade no âmbito da OEP, nomeadamente o caderno de Orientação Escolar e Profissional e brochura com informações sobre os Cursos Científicos-Humanísticos; Conceção e produção de folhetos informativos sobre os Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais a funcionarem na escola; Organização e dinamização da Biblioteca Vocacional; Apoio no preenchimento das fichas de caracterização dos alunos NEE para solicitar condições especiais de exame; Consultoria junto de professores. | | | | | | | |
| Emissão de pareceres sobre alunos em situação de retenção repetida; Produção de material informativo sobre as ofertas formativas da escola aos Diretores de Turma dos 9º, 10º, 11º e 12º anos – material de apoio às matrículas/renovação de matrículas; Apoio presencial aos alunos, Diretores de Turma e Encarregados de Educação no dia destinado às matrículas/renovação de matrículas; Apoio aos alunos do 12º ano na candidatura ao ensino superior; Articulação com vários serviços, nomeadamente Serviços de Saúde, Segurança Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, Instituições de Formação e Centro de Emprego e Formação Profissional; Cooperação com os Serviços Administrativos da Escola sobre exames e legislação; Cooperação com SASE da Escola sobre aquisição de tecnologias de apoio para os alunos NEE que necessitem dos mesmos. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|--|--------------------------|--|--|--|-----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| <p>Orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos; Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços; 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;</p> <p>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 | | <p>Orientação para o serviço público Iniciativa e autonomia Comunicação Organização e método de trabalho Coordenação</p> | 1 | | | |
| | Assistente técnico | | | 12 | | 1 | c) |
| 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. | Assistente técnico | | | 1 | | | |
| | Encarregado operacional | | | 1 | | | |
| Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete; Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação. | Assistente operacional | | <p>Orientação para o serviço público Trabalho de equipa e cooperação Orientação para a segurança</p> | 1 | 3 | | |
| Dar apoio à vigilância dos alunos; manutenção do parque escolar; acompanhamento dos alunos dentro e fora do estabelecimento de ensino. | Assistente operacional | | <p>Orientação para o serviço público Trabalho de equipa e cooperação Orientação para a segurança</p> | 1 | | | |
| Atividade inerente à área funcional de auxiliar de ação educativa | Assistente operacional | | <p>Orientação para o serviço público Adaptação e melhoria contínua Organização e método de trabalho Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal</p> | 67 | 8 | 1 | c) |
| Subtotal | | | | 111 | 28 | 3 | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|--|--------------------------|--|---|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Gabinete de Prospetiva, Planeamento e Desenvolvimento Económico | | | | | | | |
| | Chefe de equipa | | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia do Ambiente | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Gestão e Administração | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Civil | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Arquitetura | | 1 | | 1 | d) |
| Apoiar a agricultura e os agricultores deste concelho, relativamente a todas as temáticas relacionadas com a agricultura e floresta; Recomendar a utilização de produtos fitofarmacêuticos homologados para a prática da produção integrada e agricultura biológica e épocas adequadas para a realização dos tratamentos, mediante as condições climatéricas e a suscetibilidade de desenvolvimento da doença; Apoiar os agricultores com questões relacionadas com a oportunidade de candidaturas a projetos. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Agrária | | 1 | | | |
| Integrar os objetivos de valorização de produtos locais, entre os quais, produtos agrícolas e agro-alimentares a necessitar de uma coordenação técnica competente com vista ao desenvolvimento e diversificação de atividades e investimentos relacionados; incentivar, apoiar e dinamizar as formas de agricultura sustentáveis; planejar e projetar, no âmbito de desenvolvimento rural, implementação e supervisão na construção de infra-estruturas de apoio ao setor comercial agro-pecuário e preservação ambiental de espaços rurais; apoiar o acesso dos agricultores às medidas financeiras da Comunidade Europeia. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Zootécnica | | 1 | | | |
| Monitorização e gestão de procedimentos, com especial destaque para os processos de gestão urbanística; Apoio na organização e na gestão das atividades da unidade; Participação nos processos de modernização administrativa; Elaboração de guias dos serviços de urbanismo para o município, recolha de informação, validação e publicação; Gestão de contratos de aquisição de serviços no âmbito do planeamento e projeto; Recolha e análise de informação da unidade para inserção no portal da autarquia. | Técnico superior | Licenciatura em Administração Pública | Orientação para o serviço público Planeamento e organização Iniciativa e autonomia Análise da informação e sentido crítico Responsabilidade e compromisso com o Serviço Relacionamento interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | |
| Elaboração e monitorização de instrumentos de planeamento e gestão territorial. Elaboração de procedimentos, relacionados com programas e planos de ordenamento do território. Recolha e atualização da informação geográfica caracterizadora do território do município. Recolha e análise de informação da unidade de planeamento para inserção no portal da autarquia. | Técnico Superior | Licenciatura na área do Planeamento Territorial (cursos de Geografia e Planeamento ou de Planeamento Regional e Urbano) | Orientação para o serviço público Planeamento e organização Iniciativa e autonomia Análise da informação e sentido crítico Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Conhecimentos especializados e experiência. | | 1 | | |
| Elaboração de Estudos de Viabilidade Económica e Financeira de investimentos municipais; Elaboração e implementação de programas e planos de incentivo ao investimento e ao empreendedorismo no município; Recolha e monitorização da informação sobre a realidade económica local; Recolha e tratamento de informação no âmbito do desenvolvimento económico de interesse público para inserção no portal web da autarquia. | Técnico Superior | Licenciatura na área de Economia ou Gestão | Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Iniciativa e autonomia; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. Relacionamento interpessoal. Conhecimentos especializados e experiência. | | 1 | | |
| | Assistente técnico | | | 2 | | | |

| <i>Atribuições/Competências/Atividades</i> (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | <i>Cargo/carreira/categoria</i> | <i>Área de formação acadêmica e/ou profissional</i> | <i>Perfil de competências</i> | <i>Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado</i> | | | |
|---|---------------------------------|---|---|---|-----------------|-------------------------|-------------|
| | | | | <i>Ocupados</i> | <i>A prever</i> | <i>Outras situações</i> | |
| | | | | <i>N.º postos de trabalho</i> | | | <i>Obs.</i> |
| Acompanhamento administrativo dos procedimentos de operações urbanísticas. Apoio administrativo aos processos de aquisição de estudos e projetos. Tratamento do expediente e arquivo dos documentos inerentes à Equipa Multidisciplinar. Formalização de atos administrativos relacionados com a plataforma eletrónica de compras (Vortal). | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Orientação para o serviço público Conhecimento e experiência Organização e método de trabalho | 3 | | | |
| Subtotal | | | | 13 | 2 | 1 | |
| Total | | | | 240 | 72 | 7 | |

a) A exercer funções em comissão de serviço (chefe de divisão/unidade);

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

c) Em mobilidade

d) A exercer funções de Chefe da Equipa Multidisciplinar.



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

MAPA DE PESSOAL PARA 2018



CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DA BARCA

(nos termos do artigo 29.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho)

| <i>Atribuições/Competências/Atividades</i> (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | <i>Cargo/carreira/categoria</i> | <i>Área de formação académica e/ou profissional</i> | <i>Perfil de competências</i> | <i>Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado</i> | | | <i>Obs.</i> |
|--|---------------------------------|---|--|---|-----------------|-------------------------|-------------|
| | | | | <i>Ocupados</i> | <i>A prever</i> | <i>Outras situações</i> | |
| | | | | <i>N.º postos de trabalho</i> | | | |
| Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente e Vereadores | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Comunicação Social | | 1 | | | |
| | Assistente técnico | | | 2 | | | |
| | 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 animação cultural | | 1 | | | |
| Serviço Municipal de Proteção Civil | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Florestal | | 1 | | | |
| Serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Medicina Veterinária | | 1 | | | |
| Gabinete de Sistemas de Informação | | | | | | | |
| | Chefe de unidade | Licenciatura | Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional | | 1 | | |
| | Especialista de informática | Licenciatura em Informática de Gestão | | 2 | | | |
| | Técnico de informática | | | 4 | | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação acadêmica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Unidade de Finanças e Gestão Patrimonial | | | | | | | |
| | Chefe de unidade | Licenciatura | Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Gestão e Contabilidade | | | | 1 | a) |
| Planificar, organizar e executar informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verificar a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propor a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica; Execução da contabilidade analítica; Reconciliar a contabilidade geral com a contabilidade de custos; Elaborar a prestação de contas; Elaborar e prestar informação fiscal; Produzir toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propor 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; Manter atualizado o Mapa de Fundo de Maneio; Elaboração de procedimentos de Contratação Pública; Manter atualizado o Mapa do Património. | Técnico superior | Licenciatura em Gestão | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Administração Pública | | 1 | | | |
| Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis; Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do Município; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno, e promovendo o respetivo registo predial e inscrição matricial; Executar as ações e operações necessárias à administração corrente do património municipal e à sua conservação; Colaborar na regularização do Património Municipal; Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual. | Técnico superior | Licenciatura em Gestão | Análise da informação e sentido crítico Conhecimentos especializados e experiência Iniciativa e autonomia Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | c) |
| Gerir a movimentação de stocks. Gerir e organizar espaço do armazém. Manter atualizada a aplicação do aprovisionamento no que respeita ao armazém. Elaborar relatórios diários de entrada e saída de materiais do armazém. Promover o registo e controlar os movimentos dos materiais e ferramentas, saídas e entradas de armazém. Elaborar procedimentos de Contratação Pública para aquisição de bens. Controlar os fornecimentos contínuos. Elaborar pareceres e projetos e executar outras atividades no âmbito de atuação da unidade. | Técnico superior | Licenciatura em Gestão | Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | | |
| Atividade inerente à área funcional de Assistente Administrativo | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | | 4 | | | |
| Registar e controlar os registos da despesa no âmbito dos cabimentos, dos compromissos, da liquidação e dos pagamentos; Receber as faturas enviadas pelos fornecedores e proceder à sua conferência através das guias de remessa e das requisições interna e externa; Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Setor; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria contabilística e financeira; Proceder ao registo de faturas reacionadas no Gabinete de Apoio ao Município; Proceder à circularização de fornecedores; Conferência de extratos conta corrente de terceiros; Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correta classificação dos comprovantes, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), com outras disposições legais em vigor, com as normas internas de procedimento. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | |
| 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. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | | 1 | | | |
| Promover a elaboração de cadernos de encargos; Promover, organizar, controlar e executar os procedimentos de contratação; Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento; Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados; Promover a elaboração do plano anual de compras e de aprovisionamento e economato; Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato; Promover a elaboração e manutenção atualizada de um ficheiro de todos os fornecedores do Município relacionáveis com os seus ramos de atividade; Promover e organizar mapas e quadros estatísticos; Promover estudos e medidas de racionalização de custos; Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém; Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | | |
| Atividade inerente à área funcional de fiel de armazém | Assistente operacional | | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Iniciativa e autonomia | 2 | | | |
| | | | Subtotal | 24 | 3 | 1 | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação acadêmica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|--|---|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Divisão de Administração Geral | | | | | | | |
| | Chefe de divisão | Licenciatura | Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional | 1 | | | |
| Subunidade Orgânica – Secção de Atendimento ao Município | | | | | | | |
| Identificar as oportunidades de melhoria da imagem do Município; Apresentar propostas de atualização/revisão dos impressos/requerimentos que estão disponíveis no portal da autarquia; Alertar para a necessidade de rever os templates disponíveis no sistema de gestão documental e sistema de gestão processual na sequência de alterações legislativas e normas regulamentares; Monitorizar os registos das entradas na aplicação informática de Gestão e Seguimento de Expediente (GSE) e GSP; Conferir as guias de receita de acordo com as tabelas de taxas, tarifas e licenças aprovadas pelos Município e outras indicações dos serviços; Informar e esclarecer os clientes sobre os serviços prestados pelo município; Informar os clientes sobre o andamento dos processos e da fase em que se encontram. | Coordenador técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Inovação e qualidade Iniciativa e autonomia | 1 | | | |
| Atividade inerente à área funcional de Assistente Administrativo. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | | 3 | | | |
| Atendimento geral; Registo de Processos de Obras / Loteamentos; Inserção de Informação (dados) nos processos; Registo de Entrada de respostas / elementos aos processos; Registo de Entrada de Correspondência (Correspondência Geral, Faturas, Recibos); Registo de Entrada e encaminhamento de Emails; Registo de Entrada / preenchimento de Requerimentos Diversos (Externos / Internos); Prestação de informações presencialmente; Prestação de informações telefonicamente; Prestação de informações por email; Registo e atendimento Online; Prestação de informações e registo de pedidos através do Licenciamento Zero; Preenchimento de Formulários / Requerimentos Vários; Registo de processos na plataforma REAI (Licenciamento Industrial); Emissão de Plantas do PDM / Localização. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | |
| Emissão e cobrança de várias licenças; Pedidos de ligação à rede de água, saneamento e execução de ramais e outros procedimentos neste âmbito; Cobrança de faturas de água; Receção de diversos requerimentos. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | | 1 | | | |
| Apoiar os Municípios na identificação das suas necessidades, assim como no apoio ao preenchimento de impresso utilizados pelos diversos serviços da autarquia; Informar e esclarecer os Municípios sobre os serviços prestados pelo Município; Informar os Municípios sobre o andamento do processo e da fase em que se encontra; Emitir guias de receita de acordo com as tabelas de taxas, tarifas e licenças aprovadas pelo Município e outras indicações dos serviços; Rececionar e conferir os documentos entregues pelos clientes e fazer o seu registo de entrada nas respetivas aplicações informáticas; Distribuir pelos serviços a correspondência e demais documentos que lhe são destinados; Receção dos Municípios e encaminhamento para os serviços. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | | |
| Subunidade Orgânica – Secção de Secretaria Geral | | | | | | | |
| | Coordenador técnico | | | 1 | | | |
| Atividade inerente à área funcional de Assistente Administrativo | Assistente técnico | | | 2 | | | |
| Controlo do pagamento das taxas municipais pelos feirantes; Certidões de dívida; Elaborar informações nos diversos processos administrativos; Atualizar a relação de sepulturas/jazigos do cemitério municipal; Averbamentos de alvarás; Atualização dos processos/rendas sociais; Apoio na organização do processo eleitoral; Atendimento ao público; Elaboração de editais; Emissão de guias de receita. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | 2 | | | |
| Arquivar o expediente, devidamente organizado por assuntos; elaborar ofícios; informações internas e controlar os prazos concedidos; elaborar a capa numerada por ordem para cada contrato administrativo, arquivar os contratos administrativos nas respetivas pastas; fazer guias de correio. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o Serviço | | 1 | | |
| | Assistente operacional | | | 3 | | | |
| Subunidade Orgânica – Secção de Recursos Humanos | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Recursos Humanos | | 1 | | | |
| | Coordenador técnico | | | 1 | | | |
| Atividade inerente à área funcional de Assistente Administrativo | Assistente técnico | | | 2 | | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|---|--|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Subunidade Orgânica – Secção Jurídica | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Direito | | | | 1 | a) |
| Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais; Assegurar apoio jurídico aos procedimentos de contratação pública; Difundir internamente normas legais e regulamentares e respetivas alterações; Participar na elaboração de posturas, regulamentos municipais, ordens de serviço e protocolos, na área da sua especialidade; Dar parecer sobre reclamações; Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica; Assegurar a prestação de informações solicitadas pelos Tribunais e informar a Câmara sobre as ações e recursos em que o Município seja parte. | Técnico superior | Licenciatura em Direito | Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | 2 | |
| Organizar os processos de contraordenação e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais; Organizar os processos de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais; Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação; Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa; Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia; Elaborar informação sucinta dos diplomas legais e normas regulamentares, sobretudo os que se relacionam com implicações ao nível dos processos e dos procedimentos administrativos. | Coordenador técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Inovação e qualidade Iniciativa e autonomia | | | 1 | |
| Apoio administrativo nos processos de contra-ordenação, nos processos de execução fiscal e nos processos de expropriação; Difundir internamente normas legais e regulamentares e respetivas alterações; Emitir as guias de receita das coimas aplicadas nos processos de contra-ordenação; Emitir as guias de receita dos processos de execução fiscal; Emitir guias de receitas em processos judiciais. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | 1 | |
| Subunidade Orgânica – Secção de Fiscalização Municipal | | | | | | | |
| Definir os procedimentos administrativos, no âmbito da Fiscalização Municipal, para o cumprimento do estabelecido nos diplomas legais e normas regulamentares; Tramitar os processos administrativos; Desenvolver as ações necessárias à fiscalização da feira municipal. | Coordenador técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação Inovação e qualidade Iniciativa e autonomia. | | | 1 | |
| | Fiscal municipal | | | | | 2 | |
| Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de 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; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. | Fiscal municipal | 12.º ano e um curso específico a ministrar pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | 2 | |
| Arquivar o expediente, devidamente organizado por assuntos; elaborar ofícios; informações internas e controlar os prazos concedidos. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | 1 | |
| Serviço de Arquivo Municipal | | | | | | | |
| Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para museus e arquivo histórico do município e superintender na sua gestão; efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e apoiar associações e grupos que localmente se propõe executar ações de recuperação do património artístico e cultural. | Técnico superior | Licenciatura e formação adequada em arquivo | | | | 1 | |
| | Assistente operacional | | | | | 1 | |
| Subtotal | | | | 25 | 8 | 1 | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação acadêmica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|--|--------------------------|--|--|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Divisão de Administração e Conservação do Território | | | | | | | |
| | Chefe de divisão | | | 1 | | | |
| Subunidade Orgânica – Secção Administrativa | | | | | | | |
| | Coordenador técnico | | | 1 | | | |
| | Assistente técnico | | | 1 | | | |
| Inserção de dados de obras municipais no programa medidata; Elaboração de autos e contas de obra; Inserção de dados no programa gestão de atividades; Elaboração de ofícios; Atos administrativos. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | |
| Apoio Administrativo da DACT. Elaboração da correspondência e expediente da Divisão. Arquivo da Divisão. Participação e apoio administrativo da Divisão | Assistente operacional | | Realização e orientação para resultados Orientação para a segurança Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Adaptação e melhoria contínua Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o Serviço. | 1 | | | |
| Serviço de Obras | | | | | | | |
| | Técnico superior | Bacharelato em Engenharia Civil | | | | 1 | a) |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Civil | | 1 | | | |
| Formação e sensibilização dos funcionários da C.M. na área de segurança, higiene e saúde no trabalho; 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.- DPU-Projetos; Garantir o cumprimento dos PSS durante a fase de execução das obras; Assegurar todos os procedimentos administrativos aplicáveis na área de segurança, higiene e saúde no trabalho. | Assistente técnico | Certificado de aptidão profissional de técnico de segurança e higiene do trabalho (nível III) | | 1 | | | |
| | Fiscal de obras | | | 1 | | | |
| Serviço de Projeto de Obras Municipais | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Arquitetura | | 1 | | | |
| Análise de projetos e estudos; Análise de obras particulares. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Civil | | 1 | | | |
| | 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 | | 1 | | | |
| | 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 | | 1 | | | |
| | Assistente operacional | | | 1 | | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | |
|--|-------------------------------|--|---|--|----------|------------------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações |
| | | | | N.º postos de trabalho | | Obs. |
| Serviço de Manutenção | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Civil | | 1 | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Agrária | | 1 | | |
| Assegurar 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; Controlo de todo o processo de análise e desinfeção de todos os sistemas de abastecimento, a nível químico e bacteriológico; Organizar, melhorar e implementar políticas de infraestrutura nas áreas de saneamento básico e drenagem e abastecimento de água. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Química | Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | |
| Efetuar a monitorização da manutenção de todos os equipamentos elétricos da responsabilidade do município, incluindo a realização de vistorias; Informar todos os procedimentos administrativos relacionados com as infraestruturas elétricas; Elaborar e acompanhar projetos de eletricidade até à sua aprovação; Efetuar estudos de rentabilização das infraestruturas de eletricidade com vista à sua melhor operacionalidade. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica | Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | |
| Assegurar nas áreas da conservação a gestão e manutenção dos equipamentos e infraestruturas municipais, gestão de frota e gestão das obras públicas; Organizar os processos de obras municipais, fornecimentos, aquisição de serviços, incluindo elaboração de caderno de encargos, programas de concurso e demais documentação inerente aos procedimentos concursais da divisão; Promover e implementar planos de gestão e manutenção dos equipamentos municipais visando a sua eficiência e conservação, Articular com as Juntas de Freguesia a gestão de vias e espaços públicos; Elaborar mapas de controlo de custos dos diversos serviços da divisão, relacionados com a gestão de máquinas, viaturas e equipamentos da autarquia; Elaborar relatórios, planos de ação e monitorização das despesas dos diversos serviços da divisão de forma a contribuir para o plano e orçamento municipal; Promover estudos referentes às despesas e receitas do serviço de abastecimento de água, saneamento e resíduos com vista a propor as taxas e tarifas anualmente; Elaborar e atualizar dados referentes ao inventário de todos equipamentos pertencentes à Divisão. | Técnico superior | Licenciatura em Gestão | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | |
| | 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 eletrónica | | 1 | | |
| 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; Controlar a organização dos armazéns dos serviços | Encarregado geral operacional | | | 1 | | |
| | Encarregado operacional | | | 2 | | |
| | Assistente operacional | | | 43 | | |
| Atividade inerente à área funcional de canalizador | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | 2 | |
| Atividade inerente à área funcional de operador de estações elevatórias | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | |
| Atividade inerente à área funcional de cantoneiro | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 5 | |
| Atividade inerente à área funcional de eletricista | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | |
| Atividade inerente à área funcional de trolha | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 4 | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação acadêmica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|-----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Atividade inerente à área funcional de calceteiro | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 1 | | |
| Atividade inerente à área funcional de jardineiro | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 4 | | |
| Atividade inerente à área funcional de cantoneiro de limpeza | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | 8 | | |
| Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caixilharias ou outras obras; Corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos, serras, ou por outros processos; Utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; Fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; Executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos e rebites. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual; Pode conduzir as viaturas de serviço em caso de necessidade devendo obedecer as boas normas de condução e de preservação do bom estado de funcionamento da viatura. (Serralheiro) | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória | Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento Interpessoal. | | 1 | | |
| Atividade inerente à área funcional de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória Carta de condução nas seguintes categorias: C1, C e C1E | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 2 | | |
| 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 sarjetas e sumidouros; Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras e gruas; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação, manutenção e limpeza das viaturas; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Lavagem interior e exterior dos veículos que integram a frota do município. Poderá conduzir viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias e passageiros. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. | Assistente operacional | Escolaridade obrigatória Carta de condução nas seguintes categorias: C1, C, C1E, D1E e DE | Orientação para o serviço público Organização e método de trabalho Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço | | 2 | | |
| Subtotal | | | | 67 | 31 | 1 | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Divisão de Desenvolvimento Social | | | | | | | |
| | Chefe de divisão | Licenciatura | Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional | | 1 | | |
| Unidade de Desenvolvimento Social | | | | | | | |
| | Chefe de unidade | Licenciatura | Planeamento e organização Liderança e gestão de pessoas Decisão Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Visão estratégica Representação e colaboração institucional | 1 | | | |
| Serviço de Saúde, Ação Social e Juventude | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Sociologia | | 1 | | | |
| Ações coordenação e planeamento: Coordenação do Setor de Saúde e Ação Social da Câmara Municipal de Ponte da Barca; Elaboração de propostas, programação e execução de ações de desenvolvimento do Município nas áreas da Saúde, Ação Social e Juventude; Planeamento e execução de ações de prevenção na área da saúde, da exclusão social e do combate ao abandono e insucesso escolar; Colaboração com as instituições vocacionadas para intervir, na área do concelho de Ponte da Barca, ao nível da Saúde e Ação Social; Apio e elaboração de candidaturas para projetos de intervenção nas áreas de atuação do Setor. Ações de intervenção psicológica e de apoio psicossocial: Intervenção psicossocial/comunitária junto de indivíduos e populações vulneráveis residentes na área do Município através de atendimentos, consulta psicológica e visitas domiciliárias; Acompanhamento psicossocial dos agregados familiares beneficiários de Habitação Social; Acompanhamento e encaminhamento de situações de Violência Doméstica; | | | | | | | |
| 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 crianças, jovens e idosos em situação de exclusão, visando a promoção do bem-estar bio-psico-social; Colaboração e articulação com as instituições e serviços com intervenção comunitária para encaminhamento dos indivíduos acompanhados para as respostas sociais adequadas às necessidades detetadas. Ações de acompanhamento, informação e orientação profissional Colaboração na dinamização do Gabinete de Inserção Profissional; Apio à procura de emprego e formação de jovens e adultos desempregados; Realização de atividades de promoção da empregabilidade da população do concelho de Ponte da Barca; Ações de recrutamento e seleção: Colaboração com o Setor de Recursos Humanos no âmbito do recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; | Técnico superior | Licenciatura em Psicologia | | | | 1 | a) |
| Responsável pela aplicação do método de avaliação psicológica no âmbito do recrutamento e seleção nos procedimentos concursais do município. Outras atividades; Representação do Município no Núcleo Local de Inserção de Ponte da Barca, do Rendimento Social de Inserção (colabora na definição do Plano de Ação, emite parecer sobre requerimentos de RSI, cessação da prestação, atribuição de apoios complementares, entre outros); Representação da Autarquia na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ponte da Barca (na modalidade Restrita e Alargada). | | | | | | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|--|--------------------------|--|---|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| | Técnico superior | Licenciatura em Educação | | 1 | | | |
| Promover a Segurança Alimentar em ambiente escolar, nomeadamente, na implementação das Boas Práticas de Higiene e Fabrico nos locais em contacto com os alimentos; Promover ações de educação para a saúde que contribuam para aumentar a qualidade de vida da população no que concerne a alimentação saudável; Promover 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, conforme atribuições das Câmaras Municipais na defesa dos Consumidores, no âmbito da Lei Geral da Defesa do Consumidor (Lei n.º24/96, de 31 de Julho); Colaborar com o Médico Veterinário Municipal, nas vistorias no âmbito do Plano de Controlo e Aprovação de Estabelecimentos de Comércio a Retalho de Carnes e de Produtos à Base de Carne e, em outras atividades relacionadas com a Segurança dos Alimentos; Promover, em colaboração com os serviços de Saúde, o diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Alimentar | | 1 | | | |
| Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área de educação. Desenvolver 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. Conceber e desenvolver metodologias específicas de intervenção, em colaboração com as entidades com competência em matéria de emprego e formação, tendo em vista o apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo. Desenvolver e acompanhar ações no âmbito do voluntariado e da participação em ocupações temporárias que facilitem a inserção no mercado de trabalho. | Técnico superior | Licenciatura em Educação | Orientação para os resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Trabalho de equipa e cooperação Representação e colaboração institucional | 1 | | | |
| | Encarregado operacional | | | 1 | | | |
| Subunidade orgânica – Secção de Educação, Desporto, Cultura e Turismo | | | | | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Relações Internacionais | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Sociologia | | 1 | | | |
| Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; Estudo das implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; Conceção e execução de textos sobre as respetivas temáticas; Emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; Execução, intervenção, participação e conceção em projetos e ou programas sociais e ou culturais, nomeadamente no projeto da Porta de Lindoso, P.NPG; Participação na gestão, conservação, movimentos e divulgação das coleções existentes nos museus da respetiva área de intervenção do município; Apoio museológico a grupos e associações detentores de coleções etnográficas; Realizará intervenções no âmbito dos setores do turismo e cultura do Município afetos a toda a área do Concelho, independentemente do espaço físico consignado, assim como, representações esporádicas em outros locais. | Técnico superior | Licenciatura em Antropologia de Aplicação ao Desenvolvimento | | 1 | | | |
| Diagnosticar o meio físico e biológico, prevendo meios de conservação, educação, planeamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; Desenvolver atividades associadas a gestão de resíduos e seu impacto ambiental nos ecossistemas; Planear e gerir ações no espaço das Portas do P.N.P.G; Desenvolver alternativas de uso de recursos estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência entre a sociedade e a natureza; Cooperar entre instituições culturais e científicas. | Técnico superior | Licenciatura em Biologia Aplicada | Orientação para o serviço público Planeamento e organização Iniciativa e autonomia Comunicação Inovação e qualidade Trabalho de equipa e cooperação Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | |
| Promover e generalizar o acesso à leitura e à informação. | Técnico superior | Licenciatura em Ciências de Informação e Documentação | | 1 | | | |
| Elaboração de estudos sobre o património histórico existente, tendo em vista o seu conhecimento, valorização e preservação; Realização e acompanhamento de escavações arqueológicas; Promoção de eventos e de publicações destinados à divulgação do património do concelho; Avaliação e acompanhamento de estudos de planeamento e de impacto ambiental, na componente patrimonial. Elaboração e acompanhamento de processos de classificação do património do concelho. | Técnico superior | Licenciatura em Arqueologia | Orientação para o serviço público Planeamento e organização Iniciativa e autonomia Análise da informação e sentido crítico Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | |
| 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 desportiva do município e das suas infraestruturas desportivas. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns. Instrumentais e operativas da Divisão de Desenvolvimento Social. Exercer estas funções 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. | Técnico superior | Licenciatura em Desporto e Educação Física | Planeamento e organização Orientação para os resultados Análise de informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Trabalho de equipa e cooperação Representação e colaboração institucional | | 2 | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|--|--------------------------|---|---|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| 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. | Técnico superior | Licenciatura em Relações Internacionais | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; Comunicação; Representação e Colaboração Institucional; Planeamento e organização. | | 1 | | |
| Elaborar estudos de carácter social e de base comunitária orientadores da intervenção ao nível das políticas públicas de desenvolvimento social; Detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, atendendo às características de envelhecimento da população; Executar as medidas de política social no domínio das atribuições do Município; Atender os municípios no âmbito da intervenção do Gabinete de Ação Social; Avaliar e intervir junto de pessoas e grupos específicos em situação de vulnerabilidade aumentada; Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades. | Técnico superior | Licenciatura em Educação Social | Orientação para resultados Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o Serviço Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Comunicação Relacionamento interpessoal | | 1 | | |
| 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. | Coordenador técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação | 1 | | | |
| | Assistente técnico | | | 1 | | | |
| Organizar e executar atividades de promoção cultural de acordo com a organização da equipa e as orientações do serviço; Assegurar todas as ações necessárias de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas a atribuições que lhe são atribuídas no âmbito da promoção de atividades culturais do serviço. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | |
| Atividade inerente à área funcional de assistente administrativo, para prestar apoio administrativo à Comissão de Proteção a Crianças e Jovens. | Assistente técnico | | | 1 | | | |
| Desenvolver serviços de informação, organização e animação de eventos turísticos; Prestar informação de carácter turístico sobre o município; Organizar eventos turísticos; Prestar informação sobre património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Cooperar na estratégia turística; Articular informação entre as diversas portas do parque e entre empresas turísticas que promovam o concelho; Articular de forma a promover as diferentes ações culturais e turísticas do concelho, ainda que, decorram fora das Portas do P.N.P.G. | Assistente técnico | Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural | Realização e orientação para resultados Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Comunicação Relacionamento interpessoal | 2 | | | |
| 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. | Assistente técnico | Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de biblioteca e documentação | Realização e orientação para resultados Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o Serviço Organização e método de trabalho Trabalho de equipa e cooperação Comunicação Relacionamento interpessoal | | 3 | | |
| Assegurar 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. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para resultados Adaptação e melhoria contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e método de trabalho | | 1 | | |
| Assegurar o atendimento em serviços da Unidade de Desenvolvimento Social; Desenvolver funções administrativas que se enquadram em diretivas gerais da Unidade de Desenvolvimento Social, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar através do registo, redação, classificação e arquivo o expediente relativo à Unidade; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares da Unidade, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de taxas e outros rendimentos municipais. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Organização e método de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o Serviço; Análise da informação e sentido crítico; Comunicação; Relacionamento interpessoal. | | 2 | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|--|--------------------------|--|---|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Assegurar o atendimento da loja de turismo; Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística; Participar na elaboração de estudos das potencialidades turísticas do Município; Participar na planificação e organização de feiras e exposições e outras atividades de animação; Desempenhar outras funções que sejam determinadas superiormente. | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Organização e método de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o Serviço; Análise da informação e sentido crítico; Comunicação; Relacionamento interpessoal. | | 1 | | |
| | Professor de música | | | 1 | | | b) |
| | Assistente operacional | | | 7 | | | |
| Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços afetos à Divisão de Desenvolvimento Social, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. 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 | Orientação para o Serviço público Adaptação e melhoria contínua Organização e método de trabalho Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento interpessoal | | 5 | | |
| Agrupamento de Escolas de Ponte da Barca | | | | | | | |
| Ações de apoio psicológico e psicopedagógico: Atendimentos individuais; Atendimentos em grupo. Ações de aconselhamento, informação e orientação escolar e profissional: Programa de orientação escolar e profissional dirigido a todos os alunos do 9ºano de escolaridade; Desenvolvimento de sessões nas turmas de 9º ano de escolaridade – Cursos de Educação e Formação; Levantamentos de potenciais alunos a frequentarem os Cursos de Educação e Formação em todas as turmas do 6º, 7º, 8º ano de escolaridade e desenvolvimento de sessões de aconselhamento, informação no âmbito da orientação escolar e profissional; Desenvolvimento de sessões em todas as turmas do Ensino Secundário (Cursos Científicos-Humanísticos e Profissionais) no âmbito da orientação escolar e profissional e, posteriormente, atendimentos individuais aos alunos que manifestam interesse. Atividades de Exploração Vocacional: Visitas de estudo a Instituições de Formação; Organização e divulgação da Mostra de cursos superiores; Organização de entrevistas a profissionais de acordo com os interesses dos alunos. | | | | | | | |
| Outras atividades : Elaboração de relatórios de avaliação psicológica e pareceres técnicos sobre os alunos; Contactos com pais/encarregados de educação e diretores de turma dos alunos sujeitos a intervenção psicológica; Colaboração na elaboração de relatórios técnicos-pedagógicos e nos programas educativos individuais dos alunos NEE; Participação nas reuniões com o Grupo de Educação Especial; Reuniões com técnicos dos SPO de outras escolas do Distrito de Viana do Castelo; Reuniões de Conselhos de Turma de alunos NEE e outros, acompanhados pelo SPO; Contacto com instituições de formação e encaminhamento de alunos tendo em conta o interesse manifestado pelos mesmos; Elaboração de fichas de sinalização de alunos para Cursos de Educação e Formação e para Turmas de Percursos Curriculares alternativos; Elaboração de pareceres para a DREN a solicitar autorização para alunos, dentro da escolaridade obrigatória, frequentarem os Cursos de Educação e Formação; | Técnico superior | Licenciatura em Psicologia | | 1 | | | |
| Contactos telefónicos e presenciais com técnicos externos que acompanham os alunos com o objetivo de organizar a intervenção educativa de acordo com as suas características; Conceção e produção de material de apoio às atividades desenvolvidas com os alunos do 9º ano de escolaridade no âmbito da OEP, nomeadamente o caderno de Orientação Escolar e Profissional e brochura com informações sobre os Cursos Científicos-Humanísticos; Conceção e produção de folhetos informativos sobre os Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais a funcionarem na escola; Organização e dinamização da Biblioteca Vocacional; Apoio no preenchimento das fichas de caracterização dos alunos NEE para solicitar condições especiais de exame; Consultoria junto de professores. | | | | | | | |
| Emissão de pareceres sobre alunos em situação de retenção repetida; Produção de material informativo sobre as ofertas formativas da escola aos Diretores de Turma dos 9º, 10º, 11º e 12º anos – material de apoio às matrículas/renovação de matrículas; Apoio presencial aos alunos, Diretores de Turma e Encarregados de Educação no dia destinado às matrículas/renovação de matrículas; Apoio aos alunos do 12º ano na candidatura ao ensino superior; Articulação com vários serviços, nomeadamente Serviços de Saúde, Segurança Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, Instituições de Formação e Centro de Emprego e Formação Profissional; Cooperação com os Serviços Administrativos da Escola sobre exames e legislação; Cooperação com SASE da Escola sobre aquisição de tecnologias de apoio para os alunos NEE que necessitem dos mesmos. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|---|--------------------------|--|---|--|-----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos; Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços; 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; | Coordenador técnico | | Orientação para o serviço público Iniciativa e autonomia Comunicação Organização e método de trabalho Coordenação | 1 | | | |
| 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. | Assistente técnico | | | 12 | | 1 | c) |
| 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. | Assistente técnico | | | 1 | | | |
| | Encarregado operacional | | | 1 | | | |
| Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete; Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação. | Assistente operacional | | Orientação para o serviço público Trabalho de equipa e cooperação Orientação para a segurança | 1 | 3 | | |
| Dar apoio à vigilância dos alunos; manutenção do parque escolar; acompanhamento dos alunos dentro e fora do estabelecimento de ensino. | Assistente operacional | | Orientação para o serviço público Trabalho de equipa e cooperação Orientação para a segurança | 1 | | | |
| Atividade inerente à área funcional de auxiliar de ação educativa | Assistente operacional | | Orientação para o serviço público Adaptação e melhoria contínua Organização e método de trabalho Responsabilidade e compromisso com o serviço; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal | 67 | 8 | 1 | c) |
| Subtotal | | | | 111 | 28 | 3 | |

| Atribuições/Competências/Atividades (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Perfil de competências | Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | | |
|--|--------------------------|--|---|--|----------|------------------|------|
| | | | | Ocupados | A prever | Outras situações | |
| | | | | N.º postos de trabalho | | | Obs. |
| Gabinete de Prospetiva, Planeamento e Desenvolvimento Económico | | | | | | | |
| | Chefe de equipa | | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia do Ambiente | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Gestão e Administração | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Civil | | 1 | | | |
| | Técnico superior | Licenciatura em Arquitetura | | 1 | | 1 | d) |
| Apoiar a agricultura e os agricultores deste concelho, relativamente a todas as temáticas relacionadas com a agricultura e floresta; Recomendar a utilização de produtos fitofarmacêuticos homologados para a prática da produção integrada e agricultura biológica e épocas adequadas para a realização dos tratamentos, mediante as condições climatéricas e a suscetibilidade de desenvolvimento da doença; Apoiar os agricultores com questões relacionadas com a oportunidade de candidaturas a projetos. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Agrária | | 1 | | | |
| Integrar os objetivos de valorização de produtos locais, entre os quais, produtos agrícolas e agro-alimentares a necessitar de uma coordenação técnica competente com vista ao desenvolvimento e diversificação de atividades e investimentos relacionados; incentivar, apoiar e dinamizar as formas de agricultura sustentáveis; planejar e projetar, no âmbito de desenvolvimento rural, implementação e supervisão na construção de infra-estruturas de apoio ao setor comercial agro-pecuário e preservação ambiental de espaços rurais; apoiar o acesso dos agricultores às medidas financeiras da Comunidade Europeia. | Técnico superior | Licenciatura em Engenharia Zootécnica | | 1 | | | |
| Monitorização e gestão de procedimentos, com especial destaque para os processos de gestão urbanística; Apoio na organização e na gestão das atividades da unidade; Participação nos processos de modernização administrativa; Elaboração de guias dos serviços de urbanismo para o município, recolha de informação, validação e publicação; Gestão de contratos de aquisição de serviços no âmbito do planeamento e projeto; Recolha e análise de informação da unidade para inserção no portal da autarquia. | Técnico superior | Licenciatura em Administração Pública | Orientação para o serviço público Planeamento e organização Iniciativa e autonomia Análise da informação e sentido crítico Responsabilidade e compromisso com o Serviço Relacionamento interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | |
| Elaboração e monitorização de instrumentos de planeamento e gestão territorial. Elaboração de procedimentos, relacionados com programas e planos de ordenamento do território. Recolha e atualização da informação geográfica caracterizadora do território do município. Recolha e análise de informação da unidade de planeamento para inserção no portal da autarquia. | Técnico Superior | Licenciatura na área do Planeamento Territorial (cursos de Geografia e Planeamento ou de Planeamento Regional e Urbano) | Orientação para o serviço público Planeamento e organização Iniciativa e autonomia Análise da informação e sentido crítico Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Conhecimentos especializados e experiência. | | 1 | | |
| Elaboração de Estudos de Viabilidade Económica e Financeira de investimentos municipais; Elaboração e implementação de programas e planos de incentivo ao investimento e ao empreendedorismo no município; Recolha e monitorização da informação sobre a realidade económica local; Recolha e tratamento de informação no âmbito do desenvolvimento económico de interesse público para inserção no portal web da autarquia. | Técnico Superior | Licenciatura na área de Economia ou Gestão | Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Iniciativa e autonomia; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. Relacionamento interpessoal. Conhecimentos especializados e experiência. | | 1 | | |
| | Assistente técnico | | | 2 | | | |

| <i>Atribuições/Competências/Atividades</i> (conforme estrutura flexível e regulamento orgânico) | <i>Cargo/carreira/categoria</i> | <i>Área de formação acadêmica e/ou profissional</i> | <i>Perfil de competências</i> | <i>Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado</i> | | | |
|---|---------------------------------|---|---|---|-----------------|-------------------------|-------------|
| | | | | <i>Ocupados</i> | <i>A prever</i> | <i>Outras situações</i> | |
| | | | | <i>N.º postos de trabalho</i> | | | <i>Obs.</i> |
| Acompanhamento administrativo dos procedimentos de operações urbanísticas. Apoio administrativo aos processos de aquisição de estudos e projetos. Tratamento do expediente e arquivo dos documentos inerentes à Equipa Multidisciplinar. Formalização de atos administrativos relacionados com a plataforma eletrónica de compras (Vortal). | Assistente técnico | 12º. Ano de escolaridade | Realização e orientação para os resultados Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço Orientação para o serviço público Conhecimento e experiência Organização e método de trabalho | 3 | | | |
| Subtotal | | | | 13 | 2 | 1 | |
| Total | | | | 240 | 72 | 7 | |

a) A exercer funções em comissão de serviço (chefe de divisão/unidade);

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

c) Em mobilidade

d) A exercer funções de Chefe da Equipa Multidisciplinar.