






Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outras situações	Obs.
			Ocupados	A prever		
Técnico superior	<p>Área de Arquitetura – Desenvolve funções de concepção e projeto no domínio da arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico. Emite pareceres no âmbito da análise de projetos de arquitetura de operações urbanísticas e colabora na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento de intervenções urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagística, engenharia e património. Exerce a sua atividade utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a decisão superior.</p>	Licenciatura em Arquitetura	3			
Técnico superior	<p>Área de Arquivo – Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural. Orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, articulando com os diversos serviços do município. Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos, assegurando a emissão de cópias e certidões nos termos legais. Executa ou dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e restauro dos documentos. Efetua estudos e propõe ações de defesa, preservação e promoção do património arquivístico histórico.</p>	Licenciatura e formação adequada em Arquivo	1			
Técnico superior	<p>Área de Biologia - Participa na programação e execução de atividades de sensibilização ambiental bem como na conservação, valorização e dinamização de conteúdos inerentes aos equipamentos e infraestruturas do município associadas à educação ambiental. Colabora em equipas pluridisciplinares no estudo e implementações de projetos e ações tendentes ao incremento do conhecimento dos valores naturais do território, à sua valorização e divulgação.</p>	Licenciatura em Biologia Aplicada	1			

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.*

Carreira, Categoria/Cargos	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional			Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outras situações	Obs.
		Ocupados	A prever	No postos de trabalho	Ocupados	A prever		
Técnico superior	<p><b>Área de Biblioteca e Documentação</b> – Estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços na sua área de atuação. Seleciona classifica e indexa documentos utilizando sistemas de tratamento de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores. Apoiar e orientar o utilizador dos serviços. Promove ações de difusão com o objetivo de tornar acessível as fontes de informação nos diferentes níveis, em colaboração com os demais serviços culturais do município e articulação com outras instituições, nomeadamente escolas. Promove e generaliza o acesso à leitura.</p>	Licenciatura em Ciências de Informação e Documentação	1					
Técnico superior	<p><b>Área de Comunicação Social</b> – Recolhe, organiza e prepara informação municipal destinada a divulgação. Participa em ações de caráter protocolar, assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais ou outros de relevo para o município, registando informação em diversos suportes que documentem esses momentos. Recolhe e sistematiza informação veiculada na comunicação social sobre o município.</p>	Licenciatura em Comunicação Social	1					
Técnico superior	<p><b>Área de Desporto</b> – Planeia e promove a organização de iniciativas de caráter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Define planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, prestando apoio à concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas.</p>	Licenciatura em Desporto e Educação Física			2			
Técnico superior	<p><b>Área do Direito</b> – Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à concretização das políticas do município. Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos. Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina ou outra informação jurídica de interesse para os serviços municipais. Presta apoio jurídico nos procedimentos da autarquia. Pode ser incumbido de acompanhar processos judiciais.</p>	Licenciatura em Direito	1		2			

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional			Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outras situações	Obs.
		Ocupados	A prever	Nº postos de trabalho	1	2		
Técnico superior	<p><b>Área de Educação</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área de educação. Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e concepção de métodos e processos de trabalho e de formação, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente de promoção do desenvolvimento social. Concebe e desenvolve metodologias específicas de intervenção, em colaboração com as entidades com competência em matéria de educação e formação, tendo em vista o apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo. Planifica, desenvolve e acompanha ações pedagógicas direcionadas para diversos públicos, no sentido de incrementar os níveis de literacia da população.</p>	Licenciatura em Educação	2					
Técnico superior	<p><b>Área de Educação Social</b> - Elabora estudos de caráter social e de base comunitária orientadores da intervenção ao nível das políticas públicas de desenvolvimento social; Deteta as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, atendendo às características de envelhecimento da população; Executa as medidas de política social no domínio das atribuições do Município; Atende os municípios no âmbito da intervenção da Ação Social; Avalia e intervém junto de pessoas e grupos específicos em situação de vulnerabilidade aumentada; Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades.</p>	Licenciatura em Educação Social			1			
Técnico superior	<p><b>Área de Engenharia Agrónoma</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área da agricultura. Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e concepção de métodos e processos de trabalho para responder às diversas solicitações no âmbito da componente de promoção do desenvolvimento rural. Apoiar os agricultores com questões relacionadas com a oportunidade de candidaturas a projetos. Planeia, desenvolve e implementa a atividade necessária à conservação e valorização dos jardins e espaços verdes do município e à gestão do horto municipal.</p>	Licenciatura em Engenharia Agrária	2					

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			Outras situações	Obs.
			Ocupados	A prever	Nº postos de trabalho		
Técnico superior	<p>Área de Engenharia Alimentar – Planeia e implementa programas destinadas à promoção da alimentação saudável e segurança alimentar, com particular relevo para ações a desenvolver em ambiente escolar. Colabora com o Médico Veterinário Municipal, nas vistorias de controlo a estabelecimentos nos termos legais. Promove uma intervenção contínua e sistemática ao nível da Saúde Pública e da salvaguarda da higiene e segurança alimentar, através da colaboração em ações de formação e informação dos manipuladores de alimentos e dos consumidores.</p>	Licenciatura em Engenharia Alimentar	1				
Técnico superior	<p>Área de Engenharia Ambiental – Analisa, estuda, emite pareceres e elabora propostas fundamentadas para problemas concretos na área ambiental. Colabora na elaboração de estudos e planos territoriais, bem como em projetos de infra-estruturas, acompanhando a vertente ambiental dos mesmos. Caracteriza e representa em SIG a realidade ambiental do município atualizando a sua articulação com os planos de ordenamento territorial. Realiza ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos, recursos hídricos e indicadores ambientais.</p>	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1				
Técnico superior	<p>Área de Engenharia Civil – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infra-estruturas, rede viária e trânsito. Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RIUE. Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.</p>	Licenciatura em Engenharia Civil	4				
Técnico superior	<p>Área de Engenharia Civil – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infra-estruturas, rede viária e trânsito. Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RIUE. Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.</p>	Bacharelato em Engenharia Civil	1				

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			Obs.
		Área de formação acadêmica e/ou profissional	Ocupados	A prever	
			Nº postos de trabalho		
Técnico superior	<p><b>Área de Engenharia Eletrotécnica</b> – Desenvolve funções de concepção e projeto no domínio de engenharia eletrotécnica, prestando a devida assistência técnica do curso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade. Monitoriza a manutenção de todos os equipamentos elétricos da responsabilidade do município, incluindo a realização de vistorias; Informa os procedimentos administrativos relacionados com as infra-estruturas elétricas; Elabora e acompanha projetos de eletricidade até à sua aprovação; Efetua estudos de rentabilização das infraestruturas de eletricidade com vista à sua melhor operacionalidade.</p>	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	1		
Técnico superior	<p><b>Área de Engenharia Florestal</b> – Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais; Coadjuvar o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI) e da Comissão Municipal Proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência; Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário.</p>	Licenciatura em Engenharia Florestal	1		
Técnico superior	<p><b>Área de Engenharia Química</b> – Assegura a monitorização dos sistemas de abastecimento de água e saneamento da responsabilidade do município, bem como a boa gestão e controlo da qualidade da água para consumo humano. Implementa e acompanha o processo de controlo de todo o processo de análise e desinfecção dos sistemas de abastecimento, a nível químico e bacteriológico. Implementa os normativos relativos a infraestrutura nas áreas de saneamento básico, drenagem e abastecimento de água.</p>	Licenciatura em Engenharia Química	1		
Técnico superior	<p><b>Área de Engenharia Zootécnica</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na respetiva área. Elabora e implementa ações e projetos no sentido de valorizar os produtos locais de base endógena, com vista ao seu desenvolvimento e à diversificação do tecido económico local. Desenvolve ações de promoção do empreendedorismo e de acompanhamento da instalação de novas empresas e de projetos de empresariais, perspetivando o incremento da atividade económica.</p>	Licenciatura em Engenharia Zootécnica	1		





Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Area de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			Outras situações	Obs.
			Ocupados	A prever	Nº postos de trabalho		
Técnico superior	<p><b>Área de Gestão e Contabilidade</b> – Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica. Elabora a prestação de contas e informação fiscal. Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro; Propõe nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados o mapas financeiros e Patrimoniais do município. Elabora procedimentos de Contratação Pública.</p>	Licenciatura em Gestão Licenciatura em Gestão e Contabilidade	3	2			
Técnico superior	<p><b>Área Gestão e Administração</b> – Organiza e coordena um conjunto de ações de caráter técnico e administrativo de suporte à estruturação de projetos e planos, tendo em vista a submissão de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários. Submete, monitoriza e gere as candidaturas referentes a projetos das diferentes áreas de atuação do município. Pesquisa fontes de financiamento e propõe a estruturação de ações ou projetos suscetíveis de obtenção de apoio.</p>	Licenciatura em Gestão e Administração	1				
Especialista de informática	<p><b>Área de Especialista de Informática</b> - Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software, exercendo as tarefas inerentes a cada uma das áreas por forma a organizar e manter disponível os recursos informáticos necessários ao bom desempenho dos diferentes serviços da autarquia, em matéria de equipamento e aplicações informáticas.</p>	Licenciatura em Informática de Gestão	2				

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top left of the page.*

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outras situações	Obs.
			Ocupados	A prever		
			Nº postos de trabalho			
Técnico superior	<p><b>Área de Medicina Veterinária</b> – Colabora na execução de tarefas de inspeção hígido-sanitária e controlo hígido-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem transformem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emite pareceres nos termos da legislação em vigor; elabora e remete a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notifica as doenças de declaração obrigatória e adota as medidas determinadas pela autoridade sanitária nacional; emite guias sanitárias de trânsito; participa nas campanhas de saneamento e profilaxia; colabora na realização de recenseamentos animais e inquéritos de interesse pecuário ou económico.</p>	Licenciatura em Medicina Veterinária	1			
Técnico Superior	<p><b>Área de Planeamento territorial</b> – Elabora e monitoriza os instrumentos municipais de gestão e planeamento territorial. Elabora procedimentos, relatórios e estudos relacionados com programas e planos de ordenamento do território, municipais ou supramunicipais. Recolhe, atualiza e gere informação geográfica caracterizadora do território do município no SIG. Colabora com a gestão urbanística no desenvolvimento de ferramentas de análise e intervenção no território.</p>	Licenciatura na área do Planeamento Territorial	1			
Técnico superior	<p><b>Área de Psicologia</b> - Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação de tomadas de decisão em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando nas seguintes áreas: promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, deteção de necessidades da comunidade educativa. Intervenção, no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ponte da Barca, com famílias com crianças e jovens em situação de risco, através do acompanhamento psicossocial, da avaliação e intervenção psicológica; Organização de atividades de animação sócio-cultural para pessoas em situação de exclusão, visando a promoção do bem-estar bio-psico-social; Colaboração e articulação com as instituições e serviços com intervenção comunitária para encaminhamento dos indivíduos para as respostas sociais adequadas às necessidades detetadas. Ações de acompanhamento, informação e orientação profissional; Colaboração na dinamização do Gabinete de Inserção Profissional e com outras entidades e plataformas no âmbito da intervenção social.</p>	Licenciatura em Psicologia	1			



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outras situações	Obs.
			Ocupados	A prever		
			Nº postos de trabalho			
Técnico superior	<p>Ações de apoio psicológico e psicopedagógico: Atendimentos individuais; Atendimentos em grupo. Ações de aconselhamento, informação e orientação escolar e profissional. Elaboração de relatórios de avaliação psicológica e pareceres técnicos sobre os alunos. Cooperação nas áreas da sua especialidade, com os órgãos de administração e direção da escola, numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa; Aplicação do método de avaliação psicológica no âmbito do recrutamento e seleção nos procedimentos concursais.</p>	Licenciatura em Psicologia (escolas)	1			
Técnico superior	<p>Área Recursos Humanos – Gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apóia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegura o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Avalia a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; Elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gere contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realiza e trata dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros.</p>	Licenciatura em Recursos Humanos	1			
Técnico superior	<p>Área de Relações Internacionais - Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da cultura e do turismo; Recolhe, trata e difunde a informação necessária ao serviço em que está integrado; Planeia, organiza e controla ações de promoção cultural e turística; Coordena e superintende a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido; Atendimento de público em atividades relacionadas com o turismo. Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística.</p>	Licenciatura em Relações Internacionais	1	1		

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação académica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			Outras situações	Obs.
			Ocupados	A prever	Nº postos de trabalho		
Técnico superior	<p><b>Área de Sociologia</b> – Concebe e desenvolve metodologias específicas de intervenção, em colaboração com as entidades com competência em matéria de educação e formação, tendo em vista a valorização do tecido social. Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção educativa, social e motivacional na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da autarquia; Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social, educacional e motivacional; Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente, na área da educação, recursos humanos e outras; Investigar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar a vivência dos cidadãos.</p>	Licenciatura em Sociologia	2				
<b>Totais Técnicos Superiores</b>	<b>Perfil de competências (2) Atribuições/Atividades</b>		40	9	0		
Coordenador técnico	<p><b>Balcão Único</b> – Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	1.2ª. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Específico	1				
Coordenador técnico	<p><b>Coordenador Técnico Administrativo e expediente</b>- Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas a processos administrativos e de expediente e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	1.2ª. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Específico	1				

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top left of the page.*

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			Obs.
			Ocupados	A prever	Outras situações	
Coordenador técnico	<p><b>Área dos Recursos Humanos</b> – Organiza calcula e desenvolve os processos relativos a situação dos recursos humanos da autarquia; Participa em processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Participa no processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Regista a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação;</p>	12º. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Específico	1			
Coordenador técnico	<p><b>Área Jurídica</b> – Organiza os processos de contraordenação e os processos de execução fiscal e dá-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais; Colabora com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação e instrui os documentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar; Colabora com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa; Cria e mantém uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia; Elabora informação sucinta dos diplomas legais e normas regulamentares, sobretudo os que se relacionam com implicações ao nível dos processos e dos procedimentos administrativos.</p>	12º. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Específico	1			
Coordenador técnico	<p><b>Área da Fiscalização</b> – Planifica e monitoriza as ações da fiscalização municipal; organiza e desenvolve os processos relativos à fiscalização e articula a informação necessária com os demais serviços do município, nomeadamente com o serviço de gestão urbanística e serviço jurídico.</p>	12º. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Específico	1			
Coordenador técnico	<p><b>Área das Obras Públicas e Serviços Urbanos</b> – Organiza e assegura o desenvolvimento dos processos relativos a empreitadas, obras municipais por administração direta e demais procedimento administrativos do serviço que coordena; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	12º. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Específico	1			
Coordenador técnico	<p><b>Área da Cultura e Desporto</b> - Realização das atividades de programação nas áreas de intervenção do serviço; Organização e coordenação do trabalho do pessoal afeto ao serviço (incluindo os equipamentos desportivos, culturais e de promoção turística), segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p>	12º. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Específico	1			

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.*

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional			Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outras situações	Obs.
		Ocupados	A prever	Nº postos de trabalho	Ocupados	A prever		
Coordenador técnico	<p>Área da Educação - Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, avaliações, matrículas e outros estejam em ordem nos prazos estabelecidos; Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República de modo a que a legislação com interesse para a escola seja distribuída pelos diversos setores; Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo; Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão; Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão; Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas; Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infrações disciplinares; Guardar sigilo em matérias confidenciais e que digam respeito somente aos órgãos de gestão do agrupamento, evitando que documentos a isso relativos circulem por qualquer funcionário dos serviços; Providenciar, no sentido de ser cumprido o horário de entrega de correspondência para despacho pelo Diretor; Abrir, na ausência ou impedimento do s de acompanhamento, informação e orientação profissional; Colaboração na dinamização do Gabinete de Inserção</p>			1				
Técnico de informática	<p>Área de informática – Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software. Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.</p>			4				

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.*

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação académica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Obs.
			Ocupados	A prever	
Assistente técnico	<p><b>Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade cos de acompanhamento, informação e orientação profissional; Colaboração na dinamização do Gabinete de Inserção Profissional e com outras entidades e plataformas no âmbito da intervenção social. eças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o</p>	12º. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Especifico	27	6	
	<p><b>Área de Tesouraria</b> - Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária.</p>	12º. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Especifico	1		
Assistente técnico	<p><b>Higiene e Segurança no Trabalho</b> - Realiza funções de natureza executiva na área de higiene e segurança no trabalho: formação e sensibilização dos funcionários da C.M.; Verificação, caracterização e elaboração de proposta de atuação na área segurança, higiene e saúde em todas as instalações da C.M.; Verificação e controlo do cumprimento das normas e regras aplicáveis em segurança, higiene e saúde no trabalho pelos trabalhadores da C.M; Elaboração de Planos de segurança, higiene e saúde (PSS) em projetos promovidos pelos serviços da C.M.; Garante o cumprimento dos PSS durante a fase de execução das obras; Assegura todos os procedimentos administrativos aplicáveis na área de segurança, higiene e saúde no trabalho.</p>	Certificado de aptidão profissional de técnico de segurança e higiene do trabalho (nível III)	1		

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			Obs.
			Ocupados	A prever	Outras situações	
Assistente técnico	Desenhador – Executa ou compõe desenhos, maquetas, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.	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	Topógrafo - Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regula e utiliza os instrumentos de observação; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas. Proceder a levantamentos de infra-estruturas e aferir a conformidade formal de levantamentos externos apresentados no município no âmbito de projetos. públicos e obras particulares.	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 técnico	Eletricista – Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos da área de atuação.	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			

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação académica e/ou profissional			Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outras situações	Obs.
		Ocupações	A prever	Nº postos de trabalho	Ocupações	A prever		
Assistente técnico	<p><b>Área de Turismo e Cultura</b> - Organiza e executa atividades de promoção cultural de acordo com a organização da equipa e as orientações do serviço; Assegura todas as ações necessárias de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas e atribuições que lhe são atribuídas no âmbito da promoção de atividades culturais do serviço.</p> <p>Desenvolve serviços de informação, organização e animação de eventos turísticos; Presta informação de carácter turístico sobre o município; Organiza eventos turísticos; Presta informação sobre património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Cooperar na estratégia turística; Articula informação entre os diversos equipamentos culturais e turísticos do município e com os seus congéneres de outras entidades territoriais.</p>	12º. Ano de escolaridade Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural	4					
Assistente técnico	<p><b>Biblioteca e Documentação</b> - Regista, cataloga, organiza, cota e acondiciona documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação; Participa na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação; Participa na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação; Faz a gestão de catálogos; Realiza serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Colabora na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; Ajuda na preparação de instrumentos de difusão tais como Incentivo à pesquisa ou visitas de estudo; Cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural.</p>	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de biblioteca e documentação	3					
Assistente técnico	<p><b>Área Técnica Piscinas</b> - Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretrizes bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos da área de atuação. Assegura, nomeadamente, o tratamento da água das piscinas, a manutenção das unidades de tratamento do ar (UTA), das caldeiras e bombas de circulação. Além destes requisitos, deverá ter os conhecimentos técnicos base para a correta execução das suas tarefas, garantindo o bom funcionamento das piscinas segundo modelos atualizados de manutenção técnica, de acordo com orientações de qualidade e saúde pública.</p>	12º. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Específico	1					

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação académica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outras situações	Obs.
			Ocupados	A prever		
			Nº postos de trabalho			
Assistente técnico	<p>Administração Escolar - Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegura o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; Organiza e mantém atualizado os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente; Organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolve os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades. Organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.</p>	12º. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Específico	12	1		
Assistente técnico	<p>Tesoureira Escola - 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; Efectua depósitos bancários.</p>	12º. Ano de escolaridade ou Curso Equiparado / Específico	1			
Professor de música	<p>Área de Ensino - Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área de educação musical. Planifica, prepara e leciona na sua área de especialidade.</p>		1		a)	
Fiscal municipal	<p>Área de Fiscalização Municipal - Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.</p>	Formação Específica	2	2		



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			Outras situações	Obs.
			Ocupados	A prever	Nº postos de trabalho		
Fiscal de obras	Área de Fiscalização Obras Municipais - Fiscalizar e fazer cumprir a execução dos projetos de obras municipais e obras de urbanização, seja por empreitada ou por administração direta. Elabora autos de medição e demais relatórios referentes às obras que acompanha. Procede a ações de vistoria ao estado de conservação de instalações, equipamentos, vias e espaços públicos, identificando e comunicando anomalias e necessidades de intervenção.	Formação Específica	1				
<b>Total Assistentes Técnicos</b>	<b>Perfil de competências (3) Atribuições/Atividades</b>		<b>65</b>	<b>12</b>	<b>1</b>		
Encarregado geral operacional	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;	Escolaridade obrigatória	1				
Encarregado operacional	Área de Transportes Mecânicos – Orienta e coordena a atividade do serviço de transportes mecânicos: efetuando a previsão, planificação e controlo do movimento diário das viaturas, bem como a informação estatística e controlo das requisições de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais. Assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o Parque; é responsável pelos bens e equipamentos adstritos à sua área.	Escolaridade obrigatória	2				
Encarregado operacional	Área de Educacional – Orienta e coordena a atividade dos equipamentos desportivos a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas, assume a responsabilidade pelo cumprimento dos regulamentos aplicáveis, pelos bens e equipamentos nas instalações.	Escolaridade obrigatória	1				
Encarregado operacional	Área de Educacional – Orienta e coordena a atividade dos trabalhadores, nos centros escolares a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas, assume a responsabilidade pelo cumprimento dos regulamentos aplicáveis, pelos bens e equipamentos nas instalações e pelo controlo de requisições	Escolaridade obrigatória	1				

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top left of the page.

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outros situações	Obs.
			Ocupados	A prever		
			Nº postos de trabalho			
Assistente operacional	Fiel de Armazém - Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respectiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o "stock" de modo facilitar a sua conservação e acesso; Caso não existir o material requisitado, e com a devida autorização da Divisão de Patrimônio; Realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respectiva fatura a Divisão de Patrimônio; Orientar, quando necessário, cargas e descargas.	Escolaridade obrigatória	2			
Assistente operacional	Auxiliar Administrativo - 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 seções 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.	Escolaridade obrigatória	3	5		
Assistente operacional	Telefonista - Operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda.	Escolaridade obrigatória	2			
Assistente operacional	Serviços Gerais - Realiza funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória	45			

*Handwritten signature and initials in blue ink at the top of the page.*

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional			Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outras situações	Obs.
		Escolaridade obrigatória	Nº postos de trabalho	Ocupados	A prever			
						1		
Assistente operacional	<b>Canalizador</b> - Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.	Escolaridade obrigatória	1	1	2			
Assistente operacional	<b>Operador de estações elevatórias</b> - Atividade inerente à respetiva área funcional	Escolaridade obrigatória	1					
Assistente operacional	<b>Canteiro</b> - Proceder à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.	Escolaridade obrigatória			5			
Assistente operacional	<b>Eletricista</b> - Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interprete; Cumprir com os dispositivos legais relativos às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar deuter utentes da escola. ormação e orientação profissional; Colaboração na dinamização do Gabinete de Inserção Profissional e com outras entidades e plataformas no âmbito da intervenção social. e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.	Escolaridade obrigatória			1			
Assistente operacional	<b>Troilha</b> - Levantar e revestir mачões de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de catação a pincel ou com outros dispositivos.	Escolaridade obrigatória			4			

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.*

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			Obs.
			Ocupados	A prever	Outras situações	
Assistente operacional	<p><b>Calçeteiro</b> - Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.</p> <p><b>Jardineiro</b> - Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afloramentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservas de acompanhamento, informação e orientação profissional; Colaboração na dinamização do Gabinete de Inserção Profissional e com outras entidades e plataformas no âmbito da intervenção social.</p> <p><b>Cantoneiro de Limpeza</b> - Assegurar a limpeza e conservação dos espaços públicos da área que lhe estiver afeta; limpeza e remoção dos resíduos de ruas, passeios e /ou outros espaços públicos- Limpeza de sarjeta e sumidouros.; conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras e gruas; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelara pela conservação manutenção e limpeza das viaturas; comunicar as ocorrências anormais nas viaturas; lavagem interior e exteriores dos veículos que integram a frota do município.</p>	Escolaridade obrigatória	1			
Assistente operacional	<p><b>Cantoneiro de Limpeza com carta de condução</b> - Assegurar a limpeza e conservação dos espaços públicos da área que lhe estiver afeta; limpeza e remoção dos resíduos de ruas, passeios e /ou outros espaços públicos- terras e gruas; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelara pela conservação manutenção e limpeza das viaturas; comunicar as ocorrências anormais nas viaturas; lavagem interior e exteriores dos veículos que integram a frota do município. Poderá conduzir viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias e passageiros. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função.</p>	Escolaridade obrigatória	1	8		
Assistente operacional	<p><b>Cantoneiro de Limpeza com carta de condução</b> - Assegurar a limpeza e conservação dos espaços públicos da área que lhe estiver afeta; limpeza e remoção dos resíduos de ruas, passeios e /ou outros espaços públicos- terras e gruas; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelara pela conservação manutenção e limpeza das viaturas; comunicar as ocorrências anormais nas viaturas; lavagem interior e exteriores dos veículos que integram a frota do município. Poderá conduzir viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias e passageiros. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função.</p>	Escolaridade obrigatória		2		

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.*

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado			Obs.
			Ocupados	A prever	Outras situações	
Assistente operacional	<p><b>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</b> - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas.</p>	Escolaridade obrigatória Carta de condução nas seguintes categorias: C1, C e C1E	2			
Assistente operacional	<p><b>Serralheiro Civil</b> - Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.</p>	Escolaridade obrigatória	1			
Assistente operacional	<p><b>Área de Serviços Auxiliares Gerais e Limpeza</b> – Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples não especificadas de carter manual e exigindo esforço físico e conhecimentos práticos. Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de mobiliário urbano, lixeiras e extirpação de ervas.</p>	Escolaridade obrigatória	7			
Assistente operacional	<p><b>Área de Cozinha</b> - Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guardar pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.</p>	Escolaridade obrigatória	1	3		

Carreira, Categoria/Cargo	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação académica e/ou profissional	Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado		Outras situações	Obs.
			Ocupados	A prever		
			Nº postos de trabalho			
Assistente operacional	Ação Educativa - Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apolar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Colaborar na manutenção do Parque Escolar.	Escolaridade obrigatória	68	8	1	
<b>Total Assistências Operacionais</b>			<b>136</b>	<b>46</b>	<b>1</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>241</b>	<b>67</b>	<b>2</b>	

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

1) Técnico Superior e Especialista de Informática – Perfil de competências obrigatórias: Orientação para os resultados; análise da informação e sentido crítico; adaptação e melhoria contínua e responsabilidade e compromisso com o serviço.

2) Assistente Técnico. Técnico de informática e Fiscal Municipal – Perfil de competências obrigatórias: Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e responsabilidade e compromisso com o serviço.

3) Assistente Operacional e Fiscal de Obras – Perfil de competências obrigatórias: orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua e responsabilidade e compromisso com o serviço.