

Handwritten signatures in blue ink.



**Ponte
da Barca**
Município

Mapa de Pessoal - 2026

O planeamento e gestão de recursos humanos, está consagrado no capítulo III, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e aplica-se, de forma transversal, a toda a Administração Pública.

O empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

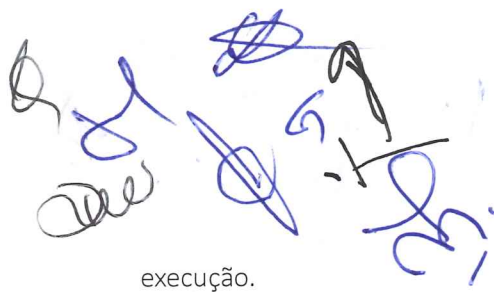
Deste planeamento faz parte o mapa de pessoal, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o serviço carece para o desenvolvimento das atividades que pretende desenvolver durante a sua execução.

O mapa de pessoal constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada para o serviço público, que permita à organização funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que nela trabalham, criando oportunidades para o seu desenvolvimento.

O mapa de pessoal é um documento que acompanha o ciclo anual de gestão orçamental, sendo aprovado e submetido pela Câmara Municipal a deliberação do órgão deliberativo municipal, aquando da aprovação dos Documentos Previsionais, podendo o mesmo ser alterado durante a sua execução igualmente por aquele órgão.

De acordo com o previsto no nº. 1 do artigo 29.º da LTFP, o mapa de pessoal deve conter a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades em cada ano, quer correspondam a necessidades permanentes ou transitórias.

Na presente proposta estão indicados o número de postos de trabalho de que o município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou executar, do cargo ou carreira e categoria que lhe correspondam, da área de formação académica ou profissional e do correspondente perfil de competências, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua



execução.

O mapa de pessoal contém a caracterização dos postos de trabalho considerados necessários para a prossecução das atribuições e competências do Município de Ponte da Barca para o ano de 2026, concretizando, assim, os objetivos estratégicos fixados pelo Município.

A proposta do mapa de pessoal para 2026 identifica o número e o perfil dos recursos humanos necessários para assegurar a missão e as atividades do Município de Ponte da Barca e considera o acréscimo de postos de trabalho resultantes de necessidades identificadas pelos serviços em áreas deficitárias e prementes para a execução das suas missões e atividades.

Esquematizando, o mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte da Barca, apresenta-se como se descreve:

A organização interna dos Serviços Municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por Unidades Orgânicas Flexíveis e por Subunidades Orgânicas, sendo constituída designadamente por:



Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores;

Serviço Municipal de Proteção Civil;

Serviço de Veterinário Municipal;

Gabinete de Apoio à Diáspora e Relações Internacionais;

Serviço de Prospetiva e Inovação Tecnológica;

Secção de Protocolo e Apoio à Assembleia Municipal;

Unidade de Arquivo, Património e Programação Cultural

Serviço Administrativo;

Serviço de Arquivo Municipal;

Serviço de Património e Programação Cultural

Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos

Secção Administrativa;

Secção de Máquinas e de Viaturas;

Serviço de Armazém;

Serviço de Fiscalização de Obras Públicas;

Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública

Secção de Atendimento, Loja do Cidadão e Atas;

Secção de Recrutamento, Gestão de Carreiras e Formação;

Secção de Remunerações, Gestão de Processos e Apoio ao Funcionário;

Secção de Tesouraria;

Serviço de Informática;

Serviço Jurídico;

Unidade de Finanças Património e Compras Públicas

Serviço de Contabilidade;

Serviço de Contratação Pública e Aprovisionamento;

Serviço de Património;

Divisão de Gestão e Planeamento Territorial

Unidade de Planeamento e Administração Geral

Secção Administrativa;

Secção de Manutenção e Ambiente;

Serviço de Limpeza de Espaços Públicos e Edifícios;

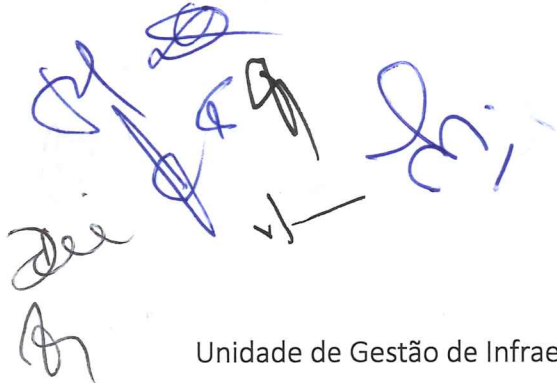
Serviço de Manutenção de Espaços Verdes e Arruamentos;

Serviço de Manutenção de Infraestruturas e Edifícios;

Serviço de Manutenção de Jardins;

Serviço de Planeamento Territorial e SIG;

Serviço de Urbanismo e Projeto;



Unidade de Gestão de Infraestruturas Hidráulicas

Secção Administrativa;

Secção Técnica de Qualidade, de Medição, de Faturação e de Fiscalização;

Serviço de Leitura e Faturação;

Serviço de Manutenção Técnica;

Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística

Secção Administrativa;

Secção de Fiscalização Municipal;

Serviço de Gestão Urbanística;

Serviço de Planeamento ao Investimento;

Gabinete de Apoio ao Empreendedor;

Gabinete Técnico de Desenvolvimento Rural, Florestal e Recursos Naturais;



Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social

Secção de Desporto, Associativismo e Gestão de Equipamentos;

Serviço Administrativo;

Serviço de Biblioteca Municipal;

Serviço de Educação, Formação e Apoio ao Emprego;

Serviço de Habitação;

Serviço de Turismo;

Gabinete de Apoio ao Emigrante;

Unidade de Ação Social

Serviço de Apoio Social, Saúde e Juventude.

Cargos, carreiras e Categorias:

Cargo/Carreira/Categoria	
Dirigente	Chefe de Divisão
	Chefe de Unidade
Coordenador Municipal de Prot. Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil
Técnico Superior	Técnico Superior
Especial de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação
Especial de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação
Assistente Técnico	Professora de Música
	Coordenador Técnico
	Assistente Técnico
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
	Encarregado Operacional
	Assistente Operacional
Fiscalização	Fiscal
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras

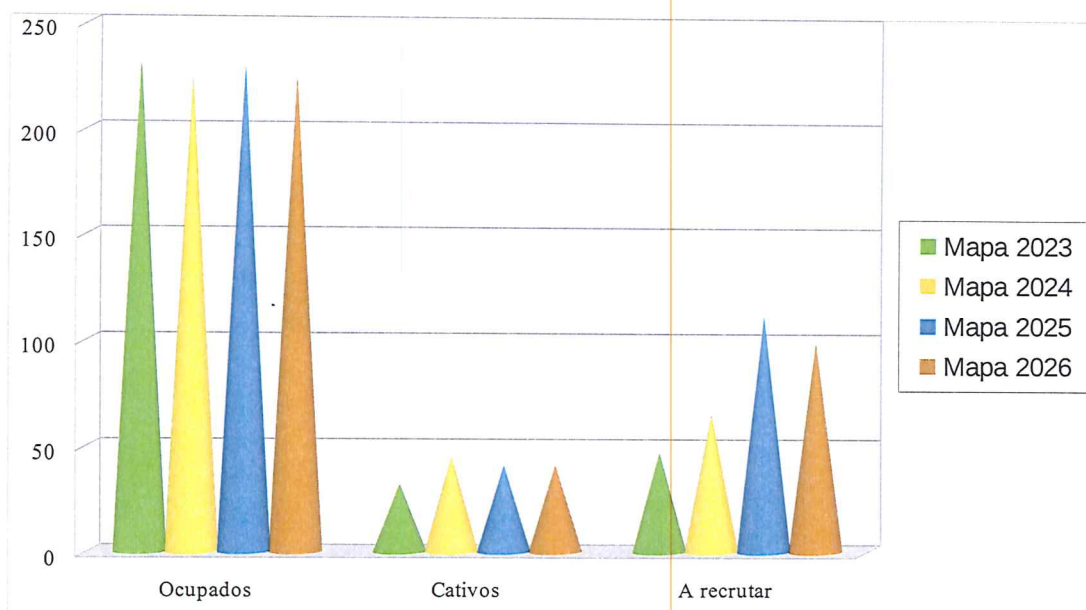
Estrutura dos postos de trabalho e respetiva natureza

<i>Postos de Trabalho</i>	Ocupados	
	Cativos	
	A prever	
<i>Modalidade de Vinculação</i>	Contrato de Trabalho em Funções Públicas	Tempo Indeterminado
		Tempo Determinado
	Comissão de Serviço	

O mapa de pessoal para 2026 prevê os postos de trabalho, ocupados, cativos e a recrutar. Os postos ocupados correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício de funções. Os cativos correspondem aos postos de origem dos trabalhadores da Câmara Municipal de Ponte da Barca, que se encontram em comissão de serviço, em mobilidade e os relativos aos procedimentos concursais em desenvolvimento. Os a prever são os postos necessários para o cumprimento das missões, das atribuições, dos objetivos e das atividades fixadas para o ano de 2026.

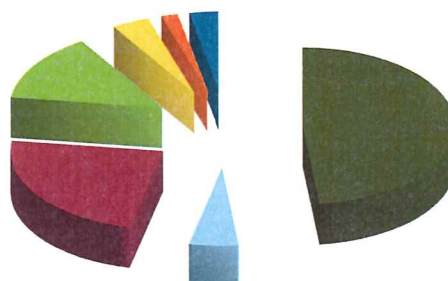
Postos de trabalho do mapa de pessoal de 2023, 2024, 2025 e a propor para 2026:

<i>Postos de trabalho</i>				
<i>Natureza</i>	<i>Mapa de 2023</i>	<i>Mapa de 2024</i>	<i>Mapa de 2025</i>	<i>Proposta para 2026</i>
Ocupados	232	224	230	225
Cativos	32	45	41	41
A prever	47	65	112	99



Trabalhadores por Unidade Orgânica – Postos de Trabalho Ocupados

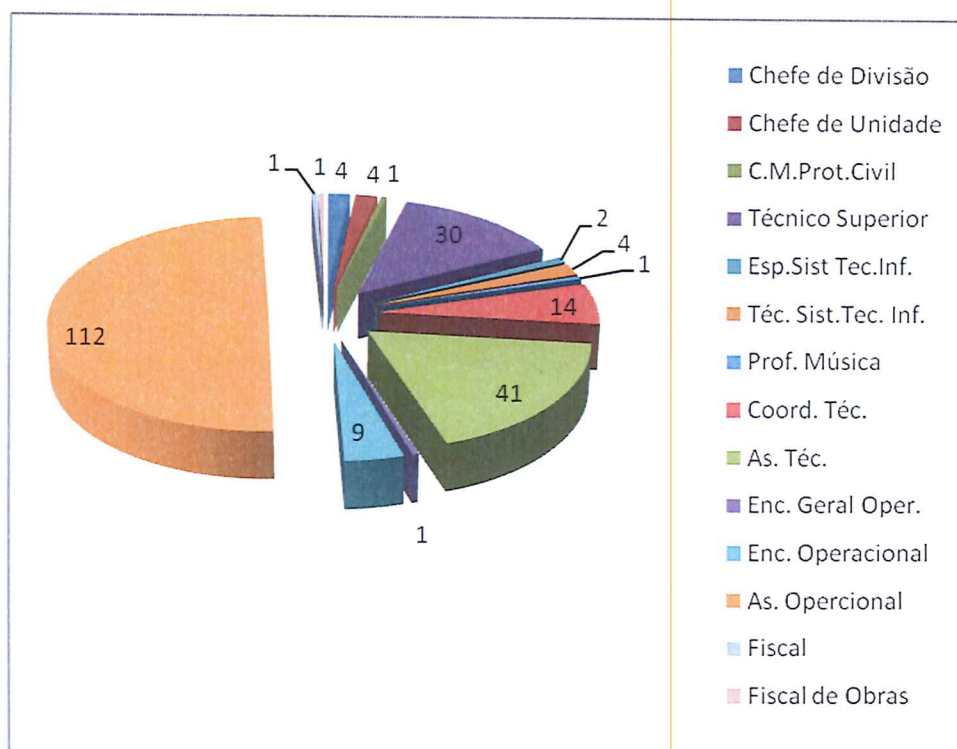
<i>Unidades Orgânicas/Serviços</i>	<i>Nº. Postos de Trabalho Ocupados</i>
Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente e Vereadores	1
Serviço Municipal de Proteção Civil	1
Serviço de Veterinário Municipal	1
Serviço de Prospetiva e Inovação Tecnológica	2
Secção de Protocolo e Apoio à Assembleia Municipal	2
Unidade de Arquivo, Património e Programação Cultural	4
Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos	9
Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública	32
Divisão de Gestão e Planeamento Territorial	50
Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística	12
Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social	111
Total de postos de trabalho ocupados	225



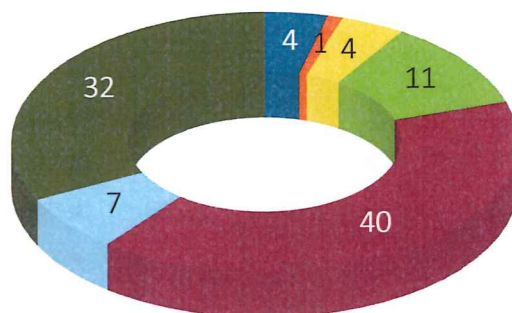
■ OSERV
 ■ UAPPC
 ■ UOPGC
 ■ DAGFCP
 ■ DGPT
 ■ DDEGU
 ■ DTDS

Trabalhadores por cargo/carreira/categoria

Carreira	Cargo/Categoria	Nº. de trabalhadores
Dirigente	Chefe de Divisão	4
	Chefe de Unidade	4
Coordenador Municipal de Prot. Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1
Técnico Superior	Técnico Superior	30
Especial de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2
Especial de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	4
Assistente Técnico	Professora de Música	1
	Coordenador Técnico	14
	Assistente Técnico	41
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	1
	Encarregado Operacional	9
	Assistente Operacional	112
Fiscalização	Fiscal	1
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras	1
Total de trabalhadores		225



<i>Unidades Orgânicas/Serviços</i>	<i>Nº. Postos de Trabalho a Prever</i>
Serviço Municipal de Proteção Civil	4
Gabinete de Apoio à Diáspora e Relações Internacionais	1
Unidade de Obras Públicas e Gestão de Contratos	4
Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública	11
Divisão de Gestão e Planeamento Territorial	40
Divisão de Desenvolvimento Económico e Gestão Urbanística	7
Divisão de Turismo e Desenvolvimento Social	32
Total de postos de trabalho a prever	99



- SMPC
- GADRI
- UOPGC
- DAGFCP
- DGPT
- DDEGU
- DTDS



Câmara Municipal

MAPA DE PESSOAL PARA 2026

(Artigo 29º. da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual)

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever		Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
GABINETE DE APOIO PESSOAL AO PRESIDENTE E VEREADORES												
Área de Comunicação Social – Recolhe, organiza e prepara informação municipal destinada a divulgação; Participa em ações de carácter protocolar, assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais ou outros de relevo para o município, registando informação em diversos suportes que documentem esses momentos; Recolhe e sistematiza informação veiculada na comunicação social sobre o município.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social	1								
Área de Turismo e Cultura – 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; Desenvolve serviços de informação, organização e animação de eventos turísticos; Presta informação de carácter turística 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural		1							
Subtotal				1	1	0	0	0	0	0	0	0
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL												
Área de Engenharia Agrária – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área da agricultura; Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho para responder às diversas solicitações no âmbito da componente de promoção do desenvolvimento rural; Apoia os agricultores com questões relacionadas com a oportunidade de candidaturas a projetos; Planeia, desenvolve e implementa a atividade necessária à conservação e valorização dos jardins e espaços verdes do município e à gestão do horto municipal.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Agrária		1							

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Coordenador Municipal de Proteção Civil - Dirige o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanha permanentemente e apoia as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promove a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promove reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dá parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparece no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convoça e coordena o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Negociação e influência, Coordenação de equipas; Liderança, Representação institucional e Visão estratégica	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Licenciatura e experiência adequada						1		
Área de Sapador Florestal - Silvicultura preventiva, na vertente de gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; Silvicultura de caráter geral; Instalação, manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão rural; Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal e ambiental, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da gestão florestal das florestas e da fitossanidade;Vigilância, primeira intervenção e apoio ao combate a incêndios rurais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente da proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua atual redação, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC); Ações de estabilização de emergência que minimizem os danos resultantes do processo de erosão, desobstrução de rede viária e linhas de água que reduzem o impacto da perda de solo, promovendo a recuperação do potencial produtivo.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a segurança; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória			4					
Subtotal				0	1	4	0	0	1	0	0
SERVIÇO DE VETERINÁRIO MUNICIPAL											
Área de Medicina Veterinária – Colabora na execução de tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam transformem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emite pareceres nos termos da legislação em vigor; Elabora e remete a informação relativa ao movimento 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1							
Subtotal				1	0	0	0	0	0	0	0
GABINETE DE APOIO À DIÁSPORA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS											

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Área Administrativa – Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade			1					
Subtotal				0	0	1	0	0	0	0	0
SERVIÇO DE PROSPETIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA											
Área de Informática – Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software; Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de sistemas e tecnologias de informação sob a supervisão de especialistas de sistemas e tecnologias de informação, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III, em áreas de informática	1							
Área Administrativa – Organiza, coordena e desenvolve um conjunto de atividades de carácter administrativo de suporte às diferentes áreas de atuação do município; Assegura a gestão de procedimentos da unidade orgânica em que se enquadra. Participa, ativa e sistematicamente, no desenvolvimento e implementação de processos de modernização e simplificação administrativa dos serviços da autarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública - Código CNAEF 345	1							
Subtotal				2	0	0	0	0	0	0	0
SECÇÃO DE PROTOCOLO E APOIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL											

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área Administrativa – Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2, atinentes ao apoio à Assembleia Municipal e à organização de cerimónias protocolares do Município; Realiza funções de chefia técnica e administrativa por cujos resultados é responsável; Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Exerce todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional; Responsável pela heráldica do Município.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								
Área Administrativa – Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								
Subtotal				2	0	0	0	0	0	0	0	
UNIDADE DE ARQUIVO, PATRIMÓNIO E PROGRAMAÇÃO CULTURAL												
Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Negociação e influência, Coordenação de equipas; Liderança, Representação institucional e Visão estratégica	Chefe de Unidade	Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.							1		
Área de Arqueologia – Executa e coordena todo o tipo de trabalhos no âmbito da arqueologia; Desenvolve funções de estudo, conceção e análise sobre o património histórico, tendo em vista o seu conhecimento, valorização e preservação, utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado; Prepara a organização de eventos e de publicações destinados à divulgação do património do concelho; Emite pareceres e acompanha estudos de planeamento e de impacto ambiental, na componente patrimonial; Elabora e acompanha processos de classificação do património do concelho.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Arqueologia	1								

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Área Administrativa – Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	2							
Área Administrativa – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1							
Subtotal				4	0	0	0	0	0	1	0
UNIDADE DE OBRAS PÚBLICAS E GESTÃO DE CONTRATOS											
Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Negociação e influência, Coordenação de equipas; Liderança, Representação institucional e Visão estratégica	Chefe de Unidade	Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.							1	
Área de Gestão e Contabilidade – Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica; Elabora a prestação de contas e informação fiscal; Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados os mapas financeiros e Patrimoniais do município; Elabora procedimentos de Contratação Pública.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão/ Gestão Contabilidade		1						

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Engenharia Civil – Desenvolve funções de concepção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica no 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 RUJE; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil - Código CNAEF 582			2						
Área Administrativa – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								
Área Administrativa – Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								
Área de Fiel de Armazém – Recebe, armazena e zela pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executa entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando-os para os Serviços; Verifica a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e regista eventuais danos e perdas; Arruma o “stock” de modo a facilitar a sua conservação e acesso; Caso não exista o material requisitado, e com a devida autorização superior, realiza a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos Serviços que os solicitaram; Entrega, posteriormente, o material e a respetiva fatura na Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública; Orienta, quando necessário, cargas e descargas.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1		1						

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Área de Transportes – Orienta e coordena a atividade do serviço de transportes municipais: efetuando a previsão, planificação e controlo do movimento diário das viaturas, bem como a informação estatística e controlo das requisições de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; Assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o Parque; É responsável pelos bens e equipamentos adstritos à sua sua área.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1							
Área de Condução de Viaturas – Realiza funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, na área da condução; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e titularidade de carta de condução válida para a categoria C	3		1					
Área de Fiscalização Obras Municipais – Fiscaliza e faz 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Fiscal de Obras	Escolaridade Obrigatória	1							
Subtotal				8	1	4	0	0	1	0	0
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO FINANCEIRA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA											
Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Negociação e influência, Coordenação de equipas; Liderança, Representação institucional e Visão estratégica	Chefe de Divisão	Nos termos dos artigos 12º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei 2/2004, de 15 de janeiro						1		

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço			
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Negociação e influência, Coordenação de equipas; Liderança, Representação institucional e Visão estratégica	Chefe de Unidade	Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.						1		
Área Administrativa – Organiza, coordena e desenvolve um conjunto de atividades de carácter administrativo de suporte às diferentes áreas de atuação do município; Assegura a gestão de procedimentos da unidade orgânica em que se enquadra; Participa, ativa e sistematicamente, no desenvolvimento e implementação de processos de modernização e simplificação administrativa dos serviços da autarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública - Código CNAEF 345	1		1					
Área do Direito – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Direito - Código CNAEF 380	1		2					
Área de Gestão e Contabilidade – Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica; Elabora a prestação de contas e informação fiscal; Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados os mapas financeiros e Patrimoniais do município; Elabora procedimentos de Contratação Pública.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão/ Gestão Contabilidade	4	2						

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Contabilidade -- Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisão ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros; 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 os documentos provisionais , suas modificações, bem como os documentos de prestação de contas e informação fiscal; Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados os mapas financeiros e Patrimoniais do município;	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade - Código CNAEF 344			1						
Área de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Licenciatura em Informática de Gestão	1								
Área Administrativa e Atendimento – Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos às áreas administrativas e de atendimento 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; Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa, como sejam, atas, licenças, abrevamentos, entre outros; 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 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; Assegura a organização do processo eleitoral.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Recrutamento, Gestão de Carreiras e Formação – Tramita os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Procede às inscrições na CGA e SS; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegura todo 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; 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; Realiza e trata dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros; Gere a medicina no trabalho; Participa na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município, juntamente com a Contabilidade; Gere a aplicação informática de recursos humanos e apresenta sugestões e propostas de desenvolvimento e atualização; Apoiar à direção do departamento quando solicitado; Assegura outras atribuições que sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								
Área de Tesouraria – Proceder à abertura e fecho do caixa; Proceder a Recebimentos/Pagamentos através de cheques, transferências bancárias e dinheiro; Efetuar o controlo dos movimentos bancários, gestão das contas bancárias; Realizar a conferência de extratos bancários, identificar os valores creditados e promover a sua contabilização; Manusear dinheiro e valores; Tem à sua guarda valores, numerário, títulos e outros documentos financeiros; Operar as aplicações e soluções informáticas imprescindíveis para o exercício da função; (Microsoft Office, SNC-AP, Gestão de Ficheiros SIBS, , Homebanking, TPATerminal Pagamento Automático); Realiza atendimento presencial e telefónico; Efetua a constituição e reconstituição dos fundos de maneio, com periodicidade mensal e anual; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.).	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								
Área de Remunerações, Gestão de Processos e Apoio ao Funcionário – Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação dos recursos humanos da autarquia; Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais, contratos a termo e estágios ou outros; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Realizar o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Efetuar as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlo a parentalidade; Acompanhar o controlo da assiduidade dos trabalhadores; Acompanhar o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos funcionários, agentes e respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE; Participar na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município, juntamente com a Contabilidade; Gerir a aplicação informática de recursos humanos e apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e atualização; Apoiar à direção do departamento quando solicitado; Assegurar outras atribuições que sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			Nº. Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área Financeira – Planifica e organiza a execução da contabilidade do município segundo as normas legais aplicáveis; Garante a regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação de receita e realização de despesa; Elabora, organiza e verifica os documentos previsionais, bem como respetivas alterações e revisões; Prepara os elementos para a elaboração do orçamento; Faz a gestão orçamental; Elabora estatísticas relativas à sua área de atividade; Elabora, organiza e verifica os documentos de prestação de contas; Garante o cumprimento das obrigações legais para com o Estado e terceiros; Garante a regularidade fiscal do município; Faz o controlo da faturação; Faz o controlo dos documentos de despesas e receitas; Monitoriza o saldo orçamental para autorização de realização de despesa; Faz o controlo dos valores patrimoniais; Faz a classificação de documentos de acordo com o sistema contabilístico em vigor; Executa trabalhos de análise e conciliação de contas; Elabora informações explicativas, relatórios, quadros demonstrativos e tabelas, entre outros documentos de apoio à gestão; Elabora os balancetes, balanços e apuramento de resultados.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								
Área Administrativa – Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	11	6	5						
Área de Turismo e Cultura – 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; 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural	1								
Área de Tesouraria – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade			1						

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Área de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação – Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software; Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de Sistemas e Tecnologias de Informação sob a supervisão de Especialistas de Siistemas e Tecnologias de Informação, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III, em áreas de informática	2	1						
Área de Serviços Gerais – Realiza funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	2	1					
Subtotal				30	11	11	0	0	2	0	0
DIVISÃO DE GESTÃO E PLANEAMENTO TERRITORIAL											
Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Negociação e influência, Coordenação de equipas; Liderança, Representação institucional e Visão estratégica	Chefe de Divisão	Nos termos dos artigos 12º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro						1		
Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Negociação e influência, Coordenação de equipas; Liderança, Representação institucional e Visão estratégica	Chefe de Unidade	Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.						2		

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área Administrativa – Organiza, coordena e desenvolve um conjunto de atividades de caráter administrativo de suporte às diferentes áreas de atuação do município; Assegura a gestão de procedimentos da unidade orgânica em que se enquadra; Participa, ativa e sistematicamente, no desenvolvimento e implementação de processos de modernização e simplificação administrativa dos serviços da autarquia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública		1							
Área de Arquitetura – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio da arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico; Emite pareceres no âmbito da análise de projetos de arquitetura de operações urbanísticas e colabora na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento de intervenções urbanísticas; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagística, engenharia e património; Exerce a sua atividade utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a decisão superior.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura - Código CNAEF 581		1	1						
Área de Engenharia Agrária – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área da agricultura; Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho para responder às diversas solicitações no âmbito da componente de promoção do desenvolvimento rural; Apoia os agricultores com questões relacionadas com a oportunidade de candidaturas a projetos; Planeia, desenvolve e implementa a atividade necessária à conservação e valorização dos jardins e espaços verdes do município e à gestão do horto municipal.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Agrária	1								
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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente - Código CNAEF 851	1		1						

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever		Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			Nº. Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Engenharia Civil – Desenvolve funções de concepção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infra-estruturas, rede viária e trânsito; Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RJUE; Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil - Código CNAEF 582		2	1						
Área de Engenharia Eletrotécnica – Desenvolve funções de concepção e projeto no domínio de engenharia eletrotécnica, prestando a devida assistência técnica no decurso da respetiva execução; Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; Monitoriza a manutenção de todos os equipamentos elétricos da responsabilidade do município, incluindo a realização de vistorias; Informa os procedimentos administrativos relacionados com as infraestruturas 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	1								
Área de Engenharia Química – Assegura a monitorização dos sistemas de abastecimento de água e saneamento da responsabilidade do município, bem como a boa gestão e controlo da qualidade da água para consumo humano; Implementa e acompanha o processo de controlo de todo o processo de análise e desinfeção dos sistemas de abastecimento, a nível químico e bacteriológico; Implementa os normativos relativos a infraestrutura nas áreas de saneamento básico, drenagem e abastecimento de água.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Química	1								
Área de Bioquímica – Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Inspecciona e coordena atividades dos colaboradores encarregados dos equipamentos e sistemas químicos. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas em direções ou orientações superiores. Elabora autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Bioquímica - Código CNAEF 421			1						
Área de Ciência Política e Administrativa – Atualizar instrumentos de planeamento territorial, como diagnósticos sociais e planos de desenvolvimento; Realizar estudos para conhecer as dinâmicas sociais e políticas do território; Mapear recursos locais e regionais para garantir eficácia das respostas e coordenação de intervenções; Analisar a eficácia de programas de intervenção territorial e propor novas modalidades; Participar na programação e execução de medidas ligadas ao desenvolvimento socioeconómico do município; Elaborar propostas de políticas públicas relacionadas com a gestão e planeamento territorial; Fomentar e coordenar projetos no âmbito do desenvolvimento territorial; Implementar sistemas de georreferenciação para identificar áreas de intervenção prioritária; Promover a participação e sustentabilidade das comunidades locais em projetos de desenvolvimento territorial.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Ciência Política e Administrativa - Código CNAEF 313			1						

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Área de Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Especialista de sistemas e tecnologia de informação	Licenciatura em Informática e Gestão	1							
Área de Higiene e Segurança no Trabalho – Realiza funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Presta informação técnica, na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; Identifica e avalia os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Elabora planos de prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; Elabora um programa de prevenção de riscos profissionais; Promove a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; Presta informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; Procede à organização dos meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; Promove a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Procede à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Recolhe e organiza os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; Coordena as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho; Faz o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores do município de forma a assegurar o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e das condições de segurança dos postos de trabalho; Realiza relatórios de visita aos locais de trabalho com a identificação das não conformidades detetadas, medidas corretivas e preventivas, prazos de implementação e responsáveis pela implementação das medidas; Faz o acompanhamento das Obras por Administração Direta, com elaboração de relatório técnico de segurança no trabalho; Elabora as de Avaliações de Riscos dos postos de trabalho e respetivos planos de ação e prevenção; Efetua a seleção de Fardamento, Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva adequados às funções desempenhas por cada trabalhador de acordo com requisitos legais aplicáveis (marcação CE e Normas Europeias aplicáveis); Realiza a análise das fichas de dados de segurança dos produtos químicos, para identificação dos riscos, advertências; modos de utilização e EPI recomendados; Faz a preparação e realização de ações de formação e sensibilização no âmbito da SST; Efetua o levantamento das necessidades formativas específicas no âmbito da SST e indicação das mesmas aos dirigentes e ao gabinete de formação; Faz o acompanhamento das ações de formação externas no âmbito da SST; Verifica e atualiza regularmente os requisitos legais aplicáveis e normativos no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Segurança e Higiene no Trabalho	1							
Área de Manutenção e Ambiente – Coordena e executa atividades de manutenção, verificação, gestão de edifícios, espaços verdes, arruamentos e limpeza; Assegura o cumprimento dos planos de manutenção, verificando a sua execução; Mantém atualizada a documentação técnica sobre os sistemas técnicos dos edifícios; Acompanha ensaios de receção das instalações técnicas em edifícios; Apoia a fiscalização de obra no que respeita à execução dos sistemas técnicos em edifícios; Avalia, no terreno, as medidas a implementar com vista à melhoria contínua; Efetua instalações e reparações em equipamentos e espaços; Presta informações com vista à otimização da utilização dos equipamentos e espaços; Elabora relatórios e informações sobre a atividade desenvolvida; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1							

136

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Qualidade, medição, faturação e fiscalização – Acompanha e implementa o processo de Gestão de Qualidade nos serviços; Reporta dados à ERSAR; Dá cumprimento às orientações previstas no processo de Gestão de Qualidade; Apresenta propostas de melhoria para os serviços, no âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade; Regista os pedidos de ligações domiciliárias provisórias; Regista os pedidos de ligações de água e saneamento a prédios novos e a prédios já existentes; Orçamenta os pedidos de ligação; Emite faturas e recibos relacionados com o estabelecimento e a instalação de ramais de água e de saneamento, vistorias e outros trabalhos executados pelos serviços; Efetua a alteração de titulares de contrato, reclamações, cessação de contratos de água; Elabora cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade; Receciona as requisições para criação de novos consumidores; Elabora fichas com elementos essenciais ao conhecimento dos novos consumidores; Receciona as indicações de cortes e substituições de contadores; Atualiza os ficheiros; Elabora mapas e retifica faturas emitidas e conferência dos consumos dos contadores; Efetua o atendimento do público (reclamações, esclarecimentos, etc.); Procede à inscrição de novos consumidores; Procede à digitação de leituras recolhidas pelos Leitores; Altera nomes e moradas; Regista os pagamentos através de transferência bancária; Controla os contadores substituídos; Regista os cortes e fornecimento de água; Corrige leituras no final de cada emissão; Programa terminais dos Leitores; Assegura a contabilização dos consumos de todos os prédios ligados aos sistemas de abastecimento de água; Analisa as leituras atento à deteção de erros e respetiva correção, deteção de fugas de água, manipulação de módulos e outras anomalias; Assegura a qualidade da água; Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade			1						
Área Administrativa – 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	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1		1						

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área Administrativa – Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	5		3						
Área de Desenhador/Medidor Orçamentista – 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, executa as correspondentes artes finais; Define para cada fase da obra as atividades necessárias à sua concretização; Utiliza os métodos e as técnicas de medições e de elaboração de autos de medição; Calcula as quantidades e os custos de materiais, de mão-de-obra, de equipamentos e de serviços necessários à execução da obra; Organiza e atualiza a informação relativa a tabelas de preços; Utiliza as aplicações informáticas de medições e orçamentação; Aplica as técnicas de revisão de preços de acordo com a legislação aplicável; Organiza propostas para concursos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Desenho, medição e Orçamento ou Desenho			1						

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever		Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Eletrónica – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	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								
Área de Eletromecânica/Eletricidade e Energia – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	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 Eletromecânica, Eletricidade e Energia			1						
Área de Encarregado Geral – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1								

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Manutenção de Jardins – Coordena os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Orienta e coordena a atividade do serviço de espaços verdes, por cujos resultados é responsável; Realiza as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1								
Área de Limpeza de Espaços Públicos e Edifícios – Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Procede à remoção de resíduos e lixeiras; Faz a recolha de contentores e de sacos perdidos; Realiza a descarga dos resíduos recolhidos nos locais designados para o efeito (aterros,...); Despeja e limpa papeleiras e zona envolvente; Faz a vigilância e limpeza das casas de banho públicas; Faz a limpeza dos edifícios públicos municipais; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1								
Área de Manutenção de Espaços Verdes e Arruamentos – Coordena os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Realiza a extração de ervas; Realiza limpeza das zonas verdes; Realiza a varredura e lavagem das vias; Realiza a limpeza de passeios; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente,de igual complexidade.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1								
Área de Manutenção de Infraestruturas e Edifícios – Coordena os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; Efetua a manutenção de edifícios e equipamentos municipais; Propõe soluções de melhoria; Garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; Contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho ou de formação profissional interna (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.); Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1								

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever		Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Auxiliar Administrativo – Executa tarefas diversas de apoio administrativo; Vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Presta informações aos visitantes, encaminhá-os para as secções ou pessoas pretendidas e anuncia-os; Entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; Auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3		3						
Área de Serviços Gerais – Realiza funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	7	6	10						
Área de Canalizador – Executa canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Monta, conserva, repara, corta e enrosca tubos; Solda tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3	1	4						
Área de Operador de Estações Elevatórias – Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo: Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação, assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados, recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação, coordena o funcionamento de todos os mecanismos, transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar, efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real, automatiza o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; Cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Comunica superiormente as anomalias ocorridas.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1								

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever		Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Eletricista – Responsabiliza-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenha tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétricas; Guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumpre com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispõe ou fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localiza e determina deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1								
Área de Trolha - Levanta e reveste maciços de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de trolha, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2								
Área de Calceteiro – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1		2						
Área de Jardineiro – Realiza trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Prepara os terrenos para semear relvados; Procede à plantação e transplantação de plantas; Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Planta e conserva sebes e relvados em campos desportivos; Prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalha as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetua regas e executa transplantações e podas; Desponta as plantas para provocar afilamentos 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; Planta, poda e trata sebes e árvores; Procede à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Opera com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1		3						

Handwritten signatures and markings in blue ink, including a large '36' and various scribbles.

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Cantoneiro de Limpeza – Assegura 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; Zela pela conservação, manutenção e limpeza das viaturas; Comunica as ocorrências anormais nas viaturas; Lavagem interior e exterior dos veículos que integram a frota do município.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	8		4						
Área de Tratorista – Procede à movimentação de terras ou condução de veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água; Comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução Categorias: B e BE	1		2						
Subtotal				47	11	40	0	0	3	0	0	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E GESTÃO URBANÍSTICA												
Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Negociação e influência, Coordenação de equipas; Liderança, Representação institucional e Visão estratégica	Chefe de Divisão	Nos termos dos artigos 12º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro						1			
Área de Arquitetura – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio da arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica no 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura - Código CNAEF 581		2	1						

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Área de Engenharia Civil – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica no decurso da respetiva execução; Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infraestruturas, rede viária e trânsito; Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RJUE; Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil - Código CNAEF 582	1		1					
Área de Engenharia Zootécnica – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Zootécnica	1							
Área de Gestão e Contabilidade – Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica; Elabora a prestação de contas e informação fiscal; Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados os mapas financeiros e Patrimoniais do município; Elabora procedimentos de Contratação Pública.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão/ Gestão Contabilidade	1							
Área Gestão e Administração – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão e Administração	1							

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Economia – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Economia - Código CNAEF 314			1						
Área de Engenharia Florestal – Acompanha, organiza e atualiza o Plano de Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; Participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Centraliza a informação relativa a incêndios florestais; Coadjuva o Presidente da Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios e da Comissão Municipal de proteção Civil (CMPC) em reuniões e em situações de emergência; Promove o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da Floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos Municípios; Acompanha, vistoria e emite pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Emite pareceres relativamente a processos de gestão urbanística em relação ao Plano de Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI) e legislação relativa ao Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais; Participa na elaboração dos regulamentos municipais, no âmbito das competências do Serviço; Elabora candidaturas a programas financeiros no âmbito das suas competências.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Florestal - Código CNAEF 623			1						
Área Administrativa – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								
Área da Fiscalização – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			Nº. Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Área de Fiscalização – O conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados na carreira de fiscalização elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Fiscal	12.º ano e curso cfr termos do artigo 7.º do Decreto- Lei n.º 114/2019	1		2					
Área Administrativa – 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 às transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	4	1	1					
Subtotal				11	3	7	0	0	1	0	0
DIVISÃO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL											
Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Negociação e influência, Coordenação de equipas; Liderança, Representação institucional e Visão estratégica	Chefe de Divisão	Nos termos dos artigos 12º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro						1		
Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Negociação e influência, Coordenação de equipas; Liderança, Representação institucional e Visão estratégica	Chefe de Unidade	Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.						1		

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			Nº. Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia Aplicada	1								
Área de Biblioteca e Documentação – Estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços na sua área de atuação; Seleciona classifica e indexa documentos utilizando sistemas de tratamento de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Apoia e orienta o utilizador dos serviços; Promove ações de difusão com o objetivo de tornar acessível as fontes de informação nos diferentes níveis, em colaboração com os demais serviços culturais do município e articulação com outras instituições, nomeadamente escolas; Promove e generaliza o acesso à leitura.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências de Informação e Documentação - Código CNAEF 322	1								
Área de Desporto – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto e Educação Física	1								
Área de Ação Social – 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 munícipes no âmbito da intervenção da Ação Social; Avalia e intervém junto de pessoas e grupos específicos em situação de vulnerabilidade aumentada; Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura na Área da Ação Social - Código CNAEF 762	1	1	4						
Área da Engenharia Alimentar – Planeia e implementa programas destinados 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Alimentar	1								

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			Nº. Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Área de Psicologia – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia		1						
Área de Psicologia (Escolas) – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	2							
Área de Turismo – Inventariar as potencialidades turísticas do concelho e promover a respetiva divulgação; Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito do serviço público e uma prática de qualidade que prestigie e valorize o município e o concelho; Levar a efeito, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas atividades económicas; Organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade; Desenvolver estudos que permitam dispor de um barómetro da atividade turística no concelho, de forma a medir e avaliar permanentemente as correntes e tendências turísticas; Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo	1							
Área de Turismo - Desenvolve em equipamentos turísticos descentralizados do Município nomeadamente Porta de Lindoso, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo, nomeadamente recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística definindo e concretizando as políticas do Município; Presta informações turísticas; Presta atendimento ao público em atividades relacionadas com turismo.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo - Código CNAEF 812			2					

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas					Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			Nº. Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Área de Gestão e Contabilidade – Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica. Elabora a prestação de contas e informação fiscal. Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados os mapas financeiros do município. Elabora procedimentos de Contratação Pública.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura na área de Contabilidade e Fiscalidade - Código CNAEF 344 ou Licenciatura na área de Gestão e Administração - Código CNAEF 345			1					
Área de Relações Internacionais – Estuda, planea, programa, avalia e aplica 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; Elabora projetos, promove e dinamiza as atividades relacionadas com o serviço, em articulação com outros serviços e entidades, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representa o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Relações Internacionais	1	1						
Área de Sociologia – 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; Investiga factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar a vivência dos cidadãos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1	1						
Área Património Cultural- Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços. Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Elabora informações e pareceres de carácter técnico. Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade. Assegura a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural; Promove o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do município; Promove atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural do município	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico Superior	Licenciatura na área de Património Cultural - Código CNAEF 225			1					

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área do Desporto, Associativismo e Gestão de Equipamentos – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								
Área da Educação – Providencia para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, avaliações, matrículas e outros estejam em ordem nos prazos estabelecidos; Procede à leitura e faz circular o Diário da República de modo a que a legislação com interesse para a escola seja distribuída pelos diversos setores; Exerce o cargo de secretário do Conselho Administrativo; Prepara os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão; Dá cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão; Assina as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas; Levanta autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infrações disciplinares; Guarda 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; Providencia, no sentido de ser cumprido o horário de entrega de correspondência para despacho pelo Diretor; Abre, na ausência ou impedimento do Diretor, o correio recebido e efetua o registo diário do mesmo; Guarda e autoriza o acesso ao selo branco.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1								
Área Administrativa – Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal, 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 às transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º ano de Escolaridade	1		2						
Área de 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 adota 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º. ano de Escolaridade	8								

1361

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço			
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)				
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
Área Administrativa - Escolas - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º. ano de escolaridade	3							
Área de Tesouraria (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; Efetua depósitos bancários.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	1							
Área de Turismo e Cultura - Organiza e executa atividades de promoção cultural de acordo com a organização da equipa e as orientações do serviço; Assegura todas as ações necessárias de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas a atribuições que lhe são atribuídas no âmbito da promoção de atividades culturais do serviço. 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural	2							
Área de Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação – Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software; Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de ISistemas e Tecnologias de Informação sob a supervisão de especialistas de ISistemas e Tecnologias de Informação, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III, em áreas de informática	1							

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Biblioteca e Documentação – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de biblioteca e documentação		1							
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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Professora de Música	N/D	1								
Área de Equipamentos – 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1								
Área 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.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão, Inteligência emocional e Coordenação de equipas	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	3		1						

136

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas						Comissão de Serviço		
				Por Tempo Indeterminado			Por Tempo Determinado (a termo certo)					
				Ocupados	Cativos	A prever	Ocupados	A prever	Ocupados	Cativos	A prever	
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
Área de Serviços Gerais – Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual exigindo esforço físico e conhecimentos práticos.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	13	2	4						
Área de Cozinha – Confecciona e serve as refeições e outros alimentos; Cozinha os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigia a evolução dos cozinhados; Prepara e garante pratos e travessas; Elabora ementas de refeições; Efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	13		4						
Área de Auxiliar Ação Educativa - Recebe as crianças à porta da escola e encaminha-as aos familiares ou encarregados de educação no fim do dia; Ajuda as crianças na hora do almoço; Apoiar nas rotinas de higiene e descanso das crianças; Ajuda os educadores de infância nas atividades pedagógicas; Acompanha as crianças em visitas de estudo e excursões; Atende telefonemas; Tira fotocópias; Acompanha os alunos na instituição de ensino; Atende e encaminha alunos e encarregados de educação; Presta primeiros socorros; Dá apoio em laboratórios e bibliotecas (ajuda alunos, limpa, arruma e faz a manutenção e organização do espaço); Acompanha as crianças e jovens em visitas de estudo e excursões; Efectua, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.	Orientação para o serviço público; Orientação para os resultados; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Organização planeamento e gestão de projetos; Tomada de decisão e Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	50	5	13						
Subtotal				109	12	32	0	0	2	0	0	
Total				215	40	99	0	0	10	1	0	

Observações: O perfil de competências relativo aos postos de trabalho, cujos procedimentos estão em desenvolvimento, dos trabalhadores que estão em regime de mobilidade e do que está em período experimental, mantêm-se as definidas no Mapa de Pessoal para 2024.

Câmara Municipal de Ponte da Barca, 09 de dezembro de 2025

O Presidente da Câmara Municipal,

D.º Augusto Manuel dos Reis Marinho