



Município de Ponte da Barca  
Câmara Municipal  
MAPA DE PESSOAL PARA 2024

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	Cativos	A prever	Ocupados	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										
<p><b>Área de Comunicação Social</b> – Recolhe, organiza e prepara informação municipal destinada a divulgação; Participa em ações de carácter protocolar, assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais ou outros de relevo para o município, registando informação em diversos suportes que documentem esses momentos; Recolhe e sistematiza informação veiculada na comunicação social sobre o município.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social	1						
<p><b>Área de Turismo e Cultura</b> - Organiza e executa atividades de promoção cultural de acordo com a organização da equipa e as orientações do serviço; Assegura todas as ações necessárias de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas a atribuições que lhe são atribuídas no âmbito da promoção de atividades culturais do serviço. Desenvolve serviços de informação, organização e animação de eventos turísticos; Presta informação de carácter turístico sobre o município; Organiza eventos turísticos; Presta informação sobre património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Cooperar na estratégia turística; Articula informação entre os diversos equipamentos culturais e turísticos do município e com os seus congéneres de outras entidades territoriais.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural	1						
				2	0	0	0	0	0	0
<b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>										

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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<b>Área de Engenharia Agrária</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área da agricultura. Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho para responder às diversas solicitações no âmbito da componente de promoção do desenvolvimento rural. Apoia os agricultores com questões relacionadas com a oportunidade de candidaturas a projetos. Planeia, desenvolve e implementa a atividade necessária à conservação e valorização dos jardins e espaços verdes do município e à gestão do horto municipal.	Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Agrária		1						
<b>Coordenador Municipal de Proteção Civil</b> - Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselharem; Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal, nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro.	Planeamento e organização; liderança e gestão de pessoas; decisão; responsabilidade e compromisso com o serviço; trabalho em equipa e cooperação	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Licenciatura e experiência adequada						1		
				0	1	0	0	0	1	0	0
<b>SERVIÇO DE VETERINÁRIO MUNICIPAL</b>											
<b>Área de Medicina Veterinária</b> – Colabora na execução de tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam transformem, 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 nosonecrológico 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 os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária		1						
				1	0	0	0	0	0	0	0

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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<b>GABINETE DE APOIO À DIÁSPORA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS</b>											
<p><b>Área Administrativa</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade			1					
				0	0	1	0	0	0	0	
<b>SERVIÇO DE PROSPETIVA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>											
<p><b>Área de informática</b> – Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software. Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.</p>	Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico de Informática	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área Administrativa</b> – 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.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública			1					
				1	0	1	0	0	0	0	0
<b>SECÇÃO DE PROTOCOLO E APOIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL</b>											
<p><b>Área Administrativa</b> -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. Exercer 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.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho			
<p><b>Área de Arqueologia</b> – Executa e coordena todo o tipo de trabalhos no âmbito da arqueologia. Desenvolve funções de estudo, conceção e análise sobre o património histórico, tendo em vista o seu conhecimento, valorização e preservação, utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado. Prepara a organização de eventos e de publicações destinados à divulgação do património do concelho. Emite pareceres e acompanha estudos de planeamento e de impacto ambiental, na componente patrimonial. Elabora e acompanha processos de classificação do património do concelho.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arqueologia			1						
<p><b>Área Administrativa</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade			2						



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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Gestão e Contabilidade</b> – Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica. Elabora a prestação de contas e informação fiscal. Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados o mapas financeiros e Patrimoniais do município. Elabora procedimentos de Contratação Pública.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão/ Gestão Contabilidade	1							
<p><b>Área de Engenharia Civil</b> – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio de engenharia, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento de infra-estruturas, rede viária e trânsito. Executa ações de fiscalização de empreitadas e vistorias a imóveis no quadro do RJUE. Emite pareceres no âmbito dos projetos de especialidades de operações urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura e património.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil			1					
<p><b>Área Administrativa</b> -Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas a processos administrativos e de expediente e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área Administrativa</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade			1					
<p><b>Área de Fiel de Armazém</b> - Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o "stock" de modo facilitar a sua conservação e acesso; Caso não existir o material requisitado, e com a devida autorização superior; Realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura na Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública; Orientar, quando necessário, cargas e descargas..</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	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			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área Administrativa e Atendimento</b> - 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, abervamentos, 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; assegurar trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Assegura a organização do processo eleitoral.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>							

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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Recrutamento, Gestão de Carreiras e Formação</b> – Tramar os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; proceder às inscrições na CGA e SS; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Avaliar 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; Realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros; gere a medicina no trabalho; 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.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>								
<p><b>Área de Tesouraria</b> – 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, TPA Terminal Pagamento Automático); Realiza atendimento presencial e telefónico; efetua a constituição e reconstituição dos fundos de maneo, 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.).</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>								

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		
<p><b>Área de Remunerações, gestão de processos e apoio ao funcionário</b> - 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 controlar 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.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>							

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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área Financeira</b> - Planeja e organiza a execução da contabilidade do município segundo as normas legais aplicáveis; Garante a regularidade técnica nas áreas contábilística 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 contábilístico 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.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	1							
<p><b>Área Administrativa</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contábilísticas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	15	3	3					

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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Turismo e Cultura</b> - Organiza e executa atividades de promoção cultural de acordo com a organização da equipa e as orientações do serviço; Assegura todas as ações necessárias de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas e atribuições que lhe são atribuídas no âmbito da promoção de atividades culturais do serviço.</p> <p>Desenvolve serviços de informação, organização e animação de eventos turísticos; Presta informação de carácter turístico sobre o município; Organiza eventos turísticos; Presta informação sobre património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Cooperar na estratégia turística; Articula informação entre os diversos equipamentos culturais e turísticos do município e com os seus congéneres de outras entidades territoriais.</p>	Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural	1							
<p><b>Área de Tesouraria</b> - Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária.</p>	Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade		1	1					
<p><b>Área de informática</b> – Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software.</p> <p>Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.</p>	Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico de Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III, em áreas de informática	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área Administrativa</b> – 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.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	1							
<p><b>Área de Arquitetura</b> – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio da arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico. Emite pareceres no âmbito da análise de projetos de arquitetura de operações urbanísticas e colabora na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento de intervenções urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagística, engenharia e património. Exerce a sua atividade utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a decisão superior.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura			1	1				
<p><b>Área de Engenharia Agrária</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área da agricultura. Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho para responder às diversas solicitações no âmbito da componente de promoção do desenvolvimento rural. Apoia os agricultores com questões relacionadas com a oportunidade de candidaturas a projetos. Planeia, desenvolve e implementa a atividade necessária à conservação e valorização dos jardins e espaços verdes do município e à gestão do horto municipal.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	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			
<p><b>Área de Higiene e Segurança no Trabalho</b> – 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; Efectua 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; Efectua 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.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Segurança e Higiene no Trabalho</p>			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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Especialista de Informática</b> - Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software, exercendo as tarefas inerentes a cada uma das áreas por forma a organizar e manter disponível os recursos informáticos necessários ao bom desempenho dos diferentes serviços da autarquia, em matéria de equipamento e aplicações informáticas.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Especialista de Informática	Especialista de Informática	1							
<p><b>Área de Manutenção e Ambiente</b> –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; Mantem 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.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Qualidade, medição, faturação e fiscalização</b> - 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; Registar os pedidos de ligações domiciliárias provisórias; Registar 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.); Proceda à Inscrição de novos consumidores; Proceda 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; Assegurar a contabilização dos consumos de todos os prédios ligados aos sistemas de abastecimento de água; Análise 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.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>			1					
<p><b>Área Administrativa</b> -Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas a processos administrativos e de expediente e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Fiscalização</b> – o conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados na carreira de fiscalização elaboram autos de notfícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Fiscal	12.º ano e curso cfr termos do artigo 7.º do Decreto- Lei n.º 114/2019		1						
<p><b>Área Administrativa</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	2	1	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Higiene e Segurança no Trabalho</b> – Realiza funções de natureza executiva na área de higiene e segurança no trabalho: formação e sensibilização dos funcionários da C.M.; Verificação, caracterização e elaboração de proposta de atuação na área segurança, higiene e saúde em todas as instalações da C.M.; Verificação e controle do cumprimento das normas e regras aplicáveis em segurança, higiene e saúde no trabalho pelos trabalhadores da C.M.; Elaboração de Planos de segurança, higiene e saúde (PSS) em projetos promovidos pelos serviços da C.M.; Garante o cumprimento dos PSS durante a fase de execução das obras; Assegura todos os procedimentos administrativos aplicáveis na área de segurança, higiene e saúde no trabalho.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Técnico	<p>Certificado de aptidão profissional de técnico de segurança e higiene do trabalho (nível III)</p>	1								
<p><b>Área de Desenhador/Medidor Orçamentista</b> - Executa ou compõe desenhos, maquetas, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; definir para cada fase da obra as atividades necessárias à sua concretização; utilizar os métodos e as técnicas de medições e de elaboração de autos de medição; calcular as quantidades e os custos de materiais, de mão-de-obra, de equipamentos e de serviços necessários à execução da obra; organizar e atualizar a informação relativa a tabelas de preços; utilizar as aplicações informáticas de medições e orçamentação; aplicar as técnicas de revisão de preços de acordo com a legislação aplicável; organizar propostas para concursos.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Técnico	<p>Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de Desenho, medição e Orçamento ou Desenho</p>			1						
<p><b>Área de Eletrónica</b>– Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos da área de atuação.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Técnico	<p>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</p>	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Limpeza de Espaços Públicos e Edifícios</b> - 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.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	1								
<p><b>Área de Manutenção de Espaços Verdes e Arruamentos</b> - coordenar 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.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	1								
<p><b>Área de Manutenção de Infraestruturas e Edifícios</b> - coordenar 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</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
<b>Área de Auxiliar Administrativo</b> - Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3								
<b>Área de Serviços Gerais</b> – Realiza funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços em que se encontram integrados, podendo comportar esforços físicos; Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	7	7	4						
<b>Área de Canalizador</b> - Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramos de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.	Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	1	4						

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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho			
<p><b>Área de Operador de Estações Elevatórias</b> - 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 objectivo 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 actividade 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, efectua 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 optimizando 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, detectando 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 eléctricas; Comunica superiormente as anomalias ocorridas.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria continua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>			<p>1</p>					

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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Eletricista</b> – Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>							
<p><b>Área de Trolha</b> - Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>2</p>							

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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho			
<b>Área de Calceteiro</b> - Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação.	Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2								
<b>Área de Jardineiro</b> - Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar 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; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar 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.	Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2		3						
<b>Área de Cantoneiro de Limpeza</b> - Assegurar a limpeza e conservação dos espaços públicos da área que lhe estiver afeta; limpeza e remoção do resíduos de ruas, passeios e/ou outros espaços públicos-Limpeza de sarjeta e sumidouros; conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras e gruas; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação manutenção e limpeza das viaturas; comunicar as ocorrências anormais nas viaturas; lavagem interior e exteriores do veículos que integram a frota do município.	Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	13		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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho			
<b>Área de Tratorista</b> – Proceder à movimentação de terras ou condução de veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas.	Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução Categorias: B e BE	1								
<b>Subtotal</b>				<b>55</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	
<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E GESTÃO URBANÍSTICA</b>												
Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei 2/2004, de 15 de janeiro	Planeamento e organização; liderança e gestão de pessoas; decisão; responsabilidade e compromisso com o serviço; trabalho em equipa e cooperação	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		
<b>Área de Arquitetura</b> – Desenvolve funções de conceção e projeto no domínio da arquitetura e urbanismo, prestando a devida assistência técnica do decurso da respetiva execução; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo planeamento urbanístico. Emite pareceres no âmbito da análise de projetos de arquitetura de operações urbanísticas e colabora na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento de intervenções urbanísticas. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagística, engenharia e património. Exerce a sua atividade utilizando métodos e processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a decisão superior.	Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura		2	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Engenharia Civil</b> – 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.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	1		1					
<p><b>Área de Engenharia Zootécnica</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na respetiva área. Elabora e implementa ações e projetos no sentido de valorizar os produtos locais de base endógena, com vista ao seu desenvolvimento e à diversificação do tecido económico local. Desenvolve ações de promoção do empreendedorismo e de acompanhamento da instalação de novas empresas e de projetos de empresariais, perspetivando o incremento da atividade económica.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Zootécnica	1							
<p><b>Área de Gestão e Contabilidade</b> – Planifica, organiza e executa informação contabilística, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Verifica a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa; Propõe a alteração de procedimentos nos serviços que permitam obter a informação necessária para a realização da contabilidade analítica. Elabora a prestação de contas e informação fiscal. Produz toda a informação exigida pelas entidades gestoras de projetos financiados por fundos sociais; Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, tendo em consideração a interpretação da informação contabilística produzida pelo serviço; Mantém atualizados os mapas financeiros e Patrimoniais do município. Elabora procedimentos de Contratação Pública.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão/ Gestão Contabilidade e			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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho			
<b>Área Gestão e Administração</b> – Organiza e coordena um conjunto de ações de caráter técnico e administrativo de suporte à estruturação de projetos e planos, tendo em vista a submissão de candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários. Submete, monitoriza e gere as candidaturas referentes a projetos das diferentes áreas de atuação do município. Pesquisa fontes de financiamento e propõe a estruturação de ações ou projetos suscetíveis de obtenção de apoio.	Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão e Administração	1								
<b>Área de Economia</b> –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 os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço	Técnico Superior	Licenciatura em Economia			1						
<b>Área de Engenharia Florestal</b> - Acompanhar, organizar e atualizar o Plano de Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Centralizar a informação relativa a incêndios florestais, Coadjuvar 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; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da Floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos Municípios; Área de Engenharia Florestal Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; emitir 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 ;Participar na elaboração dos regulamentos municipais, no âmbito das competências do Serviço; Elaborar candidaturas a programas financeiros no âmbito das suas competências.	Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Florestal			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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área Administrativa</b> -Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas a processos administrativos e de expediente e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>								
<p><b>Área da Fiscalização</b> – Planifica e monitoriza as ações da fiscalização municipal; organiza e desenvolve os processos relativos à fiscalização e articula a informação necessária com os demais serviços do município, nomeadamente com o serviço de gestão urbanística e serviço jurídico.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>								
<p><b>Área de Fiscalização</b> – o conteúdo funcional da categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados na carreira de fiscalização elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	<p>Fiscal</p>	<p>12.º ano e curso cfr termos do artigo 7.º do Decreto- Lei n.º 114/2019</p>	<p>1</p>								



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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho			
<b>Área da Biologia</b> - Participa na programação e execução de atividades de sensibilização ambiental bem como na conservação, valorização e dinamização de conteúdos inerentes aos equipamentos e infraestruturas do município associadas à educação ambiental. Colabora em equipas pluridisciplinares no estudo e implementações de projetos e ações tendentes ao incremento do conhecimento dos valores naturais do território, à sua valorização e divulgação.	Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia Aplicada	1								
<b>Área de Biblioteca e Documentação</b> – Estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços na sua área de atuação. Seleciona classifica e indexa documentos utilizando sistemas de tratamento de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores. Apoiar e 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 os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências de Informação e Documentação			1						
<b>Área de Desporto</b> – Planeia e promove a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Define planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, prestando apoio à concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas.	Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto e Educação Física		1							
<b>Área de Educação</b> – Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais específicos na área de educação. Desenvolve funções de análise, elaboração de estudos e conceção de métodos e processos de trabalho e de formação, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente de promoção do desenvolvimento social. Concebe e desenvolve metodologias específicas de intervenção, em colaboração com as entidades com competência em matéria de educação e formação, tendo em vista o apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo. Planifica, desenvolve e acompanha ações pedagógicas direcionadas para diversos públicos, no sentido de incrementar os níveis de literacia da população.	Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação		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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Ação Social</b> - Elabora estudos de caráter social e de base comunitária orientadores da intervenção ao nível das políticas públicas de desenvolvimento social; Deteta as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades, atendendo às características de envelhecimento da população; Executa as medidas de política social no domínio das atribuições do Município; Atende os municípios no âmbito da intervenção da Ação Social; Avalia e intervém junto de pessoas e grupos específicos em situação de vulnerabilidade aumentada; Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura na Área da Ação Social		1	2						
<p><b>Área da Engenharia Alimentar</b> – Planeia e implementa programas destinadas à promoção da alimentação saudável e segurança alimentar, com particular relevo para ações a desenvolver em ambiente escolar. Colabora com o Médico Veterinário Municipal, nas vistorias de controlo a estabelecimentos nos termos legais. Promove uma intervenção contínua e sistemática ao nível da Saúde Pública e da salvaguarda da higiene e segurança alimentar, através da colaboração em ações de formação e informação dos manipuladores de alimentos e dos consumidores.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Alimentar	1								
<p><b>Área de Psicologia</b> - Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação de tomadas de decisão em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando nas seguintes áreas: promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, deteção de necessidades da comunidade educativa. Intervenção, no âmbito da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ponte da Barca, com famílias com crianças e jovens em situação de risco, através do acompanhamento psicossocial, da avaliação e intervenção psicológica; Organização de atividades de animação sócio-cultural para pessoas em situação de exclusão, visando a promoção do bem-estar bio-psico-social; Colaboração e articulação com as instituições e serviços com intervenção comunitária para encaminhamento dos indivíduos para as respostas sociais adequadas às necessidades detetadas. Ações de acompanhamento, informação e orientação profissional; Colaboração na dinamização do Gabinete de Inserção Profissional e com outras entidades e plataformas no âmbito da intervenção social.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia			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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho			N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Psicologia (Escolas)</b> – Ações de apoio psicológico e psicopedagógico: Atendimentos individuais; Atendimentos em grupo. Ações de aconselhamento, informação e orientação escolar e profissional.</p> <p>Elaboração de relatórios de avaliação psicológica e pareceres técnicos sobre os alunos. Cooperação nas áreas da sua especialidade, com os órgãos de administração e direção da escola, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa; Aplicação do método de avaliação psicológica no âmbito do recrutamento e seleção nos procedimentos concursais.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1	1							
<p><b>Área de Turismo</b> - 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.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo		1							
<p><b>Área de Relações Internacionais</b> - Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão no âmbito da dinamização das infraestruturas ligadas ao património e turismo, nomeadamente, o Centro Interpretativo Fernão de Magalhães. Elaborar projetos, promover e dinamizar as atividades relacionadas com o serviço, em articulação com outros serviços e entidades, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Relações Internacionais	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever			
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho		
<p><b>Área de Sociologia</b> – Concebe e desenvolve metodologias específicas de intervenção, em colaboração com as entidades com competência em matéria de educação e formação, tendo em vista a valorização do tecido social. Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção educativa, social e motivacional na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da autarquia; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social, educacional e motivacional; Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente, na área da educação, recursos humanos e outras; Investigar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar a vivência dos cidadãos.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	2							
<p><b>Área do Desporto, Associativismo e Gestão de Equipamentos</b>- Realização das atividades de programação nas áreas de intervenção do serviço; Organização e coordenação do trabalho do pessoal afeto ao serviço (incluindo os equipamentos desportivos, culturais e de promoção turística), segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1							
<p><b>Área da Educação</b> - Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, avaliações, matrículas e outros estejam em ordem nos prazos estabelecidos; Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República de modo a que a legislação com interesse para a escola seja distribuída pelos diversos setores; Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo; Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão; Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão; Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas; Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infrações disciplinares; Guardar sigilo em matérias confidenciais e que digam respeito somente aos órgãos de gestão do agrupamento, evitando que documentos a isso relativos circulem por qualquer funcionário dos serviços; Providenciar, no sentido de ser cumprido o horário de entrega de correspondência para despacho pelo Diretor; Abrir, na ausência ou impedimento do Diretor, o correio recebido e efetuar o registo diário do mesmo; Guardar e autorizar o acesso ao selo branco.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho			
<p><b>Área Administrativa</b> - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	2	1	2						
<p><b>Área de Administração Escolar</b> - Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegura o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; Organiza e mantém atualizado os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente; Organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolve os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades. Organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	8	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	Cativos	A prever	Ocupados	A prever				
				N.º Postos de trabalho			N.º Postos de Trabalho		N.º Postos de trabalho			
<b>Área de Serviços Gerais</b> – Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual exigindo esforço físico e conhecimentos práticos.	Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	8	2	7						
<b>Área de Cozinha</b> - Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guardar pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.	Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	13		2						
<b>Área de Auxiliar Ação Educativa</b> - Receber as crianças à porta da escola e encaminhá-las aos familiares ou encarregados de educação no fim do dia; Ajudar as crianças na hora do almoço; Apoiar nas rotinas de higiene e descanso das crianças; Ajudar os educadores de infância nas atividades pedagógicas; Acompanhar as crianças em visitas de estudo e excursões; atender telefonemas; Tirar fotocópias; Acompanhar os alunos na instituição de ensino; Atender e encaminhar alunos e encarregados de educação; Prestar primeiros socorros; Dar apoio em laboratórios e bibliotecas (ajudar alunos, limpar, arrumar e fazer a manutenção e organização do espaço); Acompanhar as crianças e jovens em visitas de estudo e excursões; Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo.	Realização e orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	55	3	10						
Subtotal				104	14	24	0	0	1	1	0	

Atribuições/Atividades	Perfil Competências	Cargo Carreira/Catego ria	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		
Total				219	40	64	0	0	5	5	1



Município de Ponte da Barca  
Câmara Municipal  
MAPA DE PESSOAL PARA 2024

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	Cativos	A prever	Ocupados	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										
<p><b>Área de Comunicação Social</b> – Recolhe, organiza e prepara informação municipal destinada a divulgação; Participa em ações de carácter protocolar, assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais ou outros de relevo para o município, registando informação em diversos suportes que documentem esses momentos; Recolhe e sistematiza informação veiculada na comunicação social sobre o município.</p>	<p>Orientação para os resultados; Análise da informação e sentido crítico; Adaptação e melhoria contínua e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social	1						
<p><b>Área de Turismo e Cultura</b> - Organiza e executa atividades de promoção cultural de acordo com a organização da equipa e as orientações do serviço; Assegura todas as ações necessárias de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas a atribuições que lhe são atribuídas no âmbito da promoção de atividades culturais do serviço. Desenvolve serviços de informação, organização e animação de eventos turísticos; Presta informação de carácter turístico sobre o município; Organiza eventos turísticos; Presta informação sobre património histórico, cultural, etnográfico e gastronómico do concelho; Cooperar na estratégia turística; Articula informação entre os diversos equipamentos culturais e turísticos do município e com os seus congéneres de outras entidades territoriais.</p>	<p>Realização e orientação para os resultados; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação e Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>	Assistente Técnico	Curso tecnológico ou técnico-profissional que confira certificado de qualificação profissional de nível III, na área de turismo ou animador sociocultural	1						
				2	0	0	0	0	0	0
<b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>										