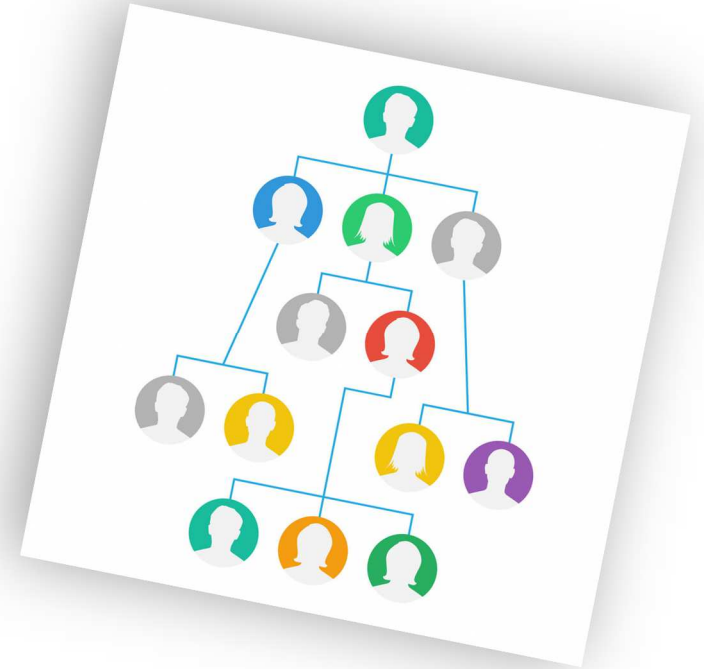


Mapa de Pessoal



2023

Gabinete de Apoio à Presidência

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vínculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
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; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente atuação; Apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;	Técnico Superior	Adm. Regional e Autárquica	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em	Técnico Superior		CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

MAPA DE PESSOAL 2023

assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.							
Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; Recebe e entrega encomendas ou expediente; Participa superiormente as anomalias verificadas;	Assistente Técnico		CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
Total do Gabinete de Apoio à Presidência				3	0	0	3

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vinculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
Orientar e acompanhar os projetos de desenvolvimento regional e local; Preparar, organizar e gerir os processos de co - financiamento externo respeitantes a iniciativas públicas ou privadas; Em colaboração com os serviços municipais, das juntas de freguesia, organizar, apoiar e apresentar projetos e candidaturas a fundos comunitários ou a fontes de financiamento externas ao município; Proceder à projeção de financiamentos nos vários programas e eixos dos fundos comunitários disponíveis para realização de investimentos complementares previstos no PPI, bem como a procura de financiamentos complementares no âmbito de parcerias com entidades públicas ou privadas; Proceder à gestão das participações comunitárias elaborando candidaturas das oras a executar, aos pedidos de pagamento e demais atos que se tornem necessários ao cumprimento dos prazos estabelecidos pelas entidades financiadoras; Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral; Organizar o arquivo geral;	Assistente Técnico		CTFP Tempo Indeterminado	0	0	1	1
			CTFP Tempo Determinado	0	0	1	1
Total do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico				0	0	2	2

Serviço Municipal De Proteção Civil

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vinculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
Acompanhar permanentemente 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; planejar ações conjuntas de intervenção dos corpos de bombeiros e de outros agentes de proteção civil no âmbito municipal; promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros; dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo Município; comparecer no local de sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; assumir o comando das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, e como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros;	Técnico Superior	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Comissão de Serviço	0	0	1	1
Total do Serviço Municipal De Proteção Civil				0	0	1	1

Gabinete de Proteção de Dados							
Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vínculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
<p>Informa e aconselha o responsável pelo tratamento ou subcontratante, bem como os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações nos termos do regulamento; Controla a conformidade com o regulamento a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados, a as auditorias correspondentes; Presta aconselhamento, quando solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controla a sua realização; Cooperar com a autoridade de controlo; Ponto de contato para a autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento, incluindo a consulta prévia e consulta, sendo caso disso, esta autoridade sobre qualquer outro assunto;</p>	Técnico Superior	Encarregado de Proteção de Dados	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
Total do Gabinete de Proteção de Dados				1	0	0	1

Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vinculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
Desempenha funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software	Especialista de Informática – Grau 3 nível 1	Informática	Nomeação Definitiva	1	0	0	1
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidas, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar	Técnico de Informática – Grau 1 nível 3	Informática	Nomeação Definitiva	1	0	0	1

<p>a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específico para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.</p>							
<p>Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os</p>	<p>Técnico de Informática – Grau 1 nível 1</p>	<p>Informática</p>	<p>Nomeação Definitiva</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidas, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específico para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.</p>							
<p>Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; participa em ações de carácter protocolar; Planeia, organiza e conduz atividades com vista à promoção da imagem</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Relações Públicas e Publicidade</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>e reforço da identidade de uma dada organização junto dos seus públicos interno e externo, com base na estratégia interna e externa de comunicação e relacionamento definia pela direção da organização; analisa os objetivos e a atividade da organização; concebe e aplica estratégias de relações públicas capazes de melhorar a imagem da organização e procuram saber se tal foi ou não conseguido; concebe e aplica novas estratégias, desenvolvendo um esforço constante na promoção da organização; promoção dos valores institucionais da organização, para que a imagem institucional transmitida seja positiva; desenvolve uma estratégia que associe a essa instituição uma imagem sólida e de segurança, capaz de suscitar confiança aos seus potenciais clientes; prepara estratégias de marketing e publicidade, nos contactos com os órgãos de comunicação social e na elaboração e divulgação das publicações da organização; ter capacidade de análise e de síntese, para que não haja dispersão do conteúdo da mensagem a transmitir aos públicos</p>							
<p>Desenvolve funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretrizes bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos e práticos obtidos através de curso profissional adequado (área de artes gráficas); Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; recolhe e trata informação de natureza diversa necessária à atividade do serviço; executa trabalhos de apoio técnico na área das artes gráficas, a partir de orientações e instruções precisas;</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Design de Comunicação</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>elabora mapas gráficos ou quadros, no âmbito da atividade do serviço; participa na organização de exposições e apoia na elaboração de suportes e arranjos decorativos; colabora na elaboração e ilustração de publicações e documentos de carácter informativo, nomeadamente livros, cartazes e brochuras; efetua trabalhos no âmbito da execução de boletins bibliográficos e outras publicações; apoia a construção de materiais pedagógicos e colabora no arranjo gráfico de folhetos ou livros; zela pela conservação de equipamentos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades do serviço; Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio:</p>							
<p>Desenvolve funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da Comunicação social; Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; Informa superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área de comunicação social; colabora na elaboração e ilustração de publicações e documentos de carácter informativo, nomeadamente livros, cartazes e brochuras; Acompanha os órgãos de comunicação social de expansão nacional e regional, nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelhio:</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Ciências da Comunicação</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas</p>	<p>Coordenador Técnico</p>		<p>Mobilidade/Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Recebe, trata e canaliza as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas; Procede à liquidação de taxas nos termos dos regulamentos em vigor;</p>							
<p>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 dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação em vigor; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa; receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas; colher informações e transmiti-las, visando a celeridade dos procedimentos administrativos; assegurar a ligação e o correto funcionamento entre todos os locais de atendimento do Município; promover o atendimento correto</p>	<p>Assistente Técnico</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>4</p>

dos munícipes prestando as informações solicitadas; liquidar os diversos rendimentos do município e manter atualizado o seu registo; proceder à liquidação de taxas nos termos dos regulamentos em vigor;							
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; digitalização de documentos referentes ao expediente; assegurar o serviço telefónico; rececionar, expedir e registar a documentação recebida em qualquer suporte e por qualquer meio; Digitalização de documentos referentes ao expediente;	Assistente Técnico		CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
Avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados de interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoio ao utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executa e dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos; Coordena e supervisiona o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; Elabora, implementa e acompanha a aplicação do plano de classificação; Supervisionar os procedimentos de seleção e proceder à eliminação de documentos ao	Assistente Técnico	Arquivo	CTFP Tempo Indeterminado	2	0	0	2

abrigo da legislação em vigor; Defini e aplica planos de conservação documental;							
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;	Assistente Técnico		CTFP Tempo Indeterminado	0	0	1	1
			CTFP Tempo determinado	0	0	1	1
			Mobilidade/Indeterminado	1	0	0	1
Avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados de interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoio ao utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executa e dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos; Coordena e supervisiona o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista;	Assistente Operacional	Arquivo	CTFP Tempo Indeterminado	0	1	0	1
Total do Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação				12	4	2	18

Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vinculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
<p>Certificar, mediante despacho superior, os factos ou atos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria que conste das atas das reuniões dos órgãos autárquicos; Assegurar a execução de todas as tarefas que se insira nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; Promover a aplicação anual do SIADAP; Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas internas e outras diretivas de carácter genérico; Coordenar a elaboração e execução das grandes opções do plano, do orçamento, suas revisões e alterações, e documentos de prestação de contas; Redigir e subscrever as atas das reuniões da câmara; Dar apoio aos órgãos do município e organizar as atas das reuniões; Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; Divulgar, ordens de serviço, despachos, circulares, etc.; Coordenar as ações necessárias para o desenrolar dos atos eleitorais e referendários; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara; Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no quadro auxiliar respetivo; secretariar e apoiar o funcionamento dos órgãos municipais; Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de carácter geral não especificamente cometidos a outros serviços relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos; Assegurar a organização</p>	<p>Chefe de Divisão de 2º Grau</p>		<p>Comissão de Serviço</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o Município participe; Planificar, coordenar e controlar ações de natureza educativa, de intervenção social, saúde e habitacional; Estabelecer uma política de parceria ativa com organizações sociais, educativas, e nos domínios da Saúde e da Habitação; Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver ações socioeducativas com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento sociológico; Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios da intervenção social e de educação; Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços de educação, habitação e saúde; Colaborar com as juntas de freguesia na resolução de problemas relacionados com a melhoria da prestação dos cuidados de saúde, assistências, e habitação; Executar a política municipal de habitação, dedicando especial atenção à resolução das necessidades de habitação das classes mais desfavorecidas</p>							
<p>Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área das Ciências Sociais; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social; Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; Assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de carácter geral</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Ciências Sociais</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>não especificamente cometidos a outros serviços relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos; Assegurar a organização e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o Município participe; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade;</p>							
<p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas nua ação administrativa, designadamente as relativas às áreas de aprovisionamento e contratação pública, e outras de apoio instrumental á administração; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos; emite diretivas e orienta execução das tarefas;</p>							

<p>afere as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes á sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece pessoas do exterior sobre questões específicas na sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos funcionários; Garantir um adequado funcionamento do processo de consultas e de aquisições; Elaborar os processos relativos a aquisição de bens e serviços; Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município; Selecionar os fornecedores e controlar o fornecimento de materiais e a receção dos mesmos; Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com a indicação dos códigos de artigo; Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos; Controlar o prazo de entrega das encomendas; Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno; Organizar e manter atualizado o inventário da existência no economato; Proceder à correta distribuição dos materiais a seu cargo; Movimentar o ficheiro de economato registando as entradas e saídas de todos os materiais; Assegurar os procedimentos respeitantes a recenseamentos, eleições e referendos; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do município, de acordo com o disposto no regulamento municipal de inventário e cadastro; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Ciências Sociais - Aprovisionamento</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
--	-------------------------	--	---------------------------------	----------	----------	----------	----------

<p>arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades; Promover inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do município e obtenção de certidões; Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis; Colaborar com o notariado privativo para lavra os atos notariais e manter atualizados os respetivos livros de registo; Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis; Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado</p>							
<p>Prestar pareceres e informações de carácter jurídico sobre todos os assuntos que lhe sejam solicitados; Assegurar a forma dos atos e documentos com eficácia externa oriundos dos serviços municipais de modo a respeitarem as normas legais; Assegurar todas as tarefas de carácter administrativo respeitantes aos processos de execuções, contencioso e contraordenações, designadamente promovendo a respetiva instrução e elaborando os relatórios para decisão; Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter atualizado o respetivo registo e arquivo</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Direito</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Desenvolve funções de estudo e aplicação dos métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes às licenciaturas adequadas e que se inserem nos seguintes domínios de atividade; conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis á execução das políticas municipais; conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; conceção e implementação de metodologias e</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Gestão</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autárquica; ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e Grandes Opções do Plano respetivas revisões e alterações; Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas; Organizar e elaborar dos documentos de prestação de contas; Efetuar a escrituração contabilística; Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de atualização de empréstimos; Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno; Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respetivas; Executa todos os demais procedimentos contabilísticos exigíveis pelo POCAL; Gerir os fundos de manei; Organizar e manter atualizado o arquivo de toda a documentação</p>							
<p>Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa ação administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, e outras de apoio instrumental à administração; emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Ciências Sociais - RH</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos funcionários; estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao pessoal; apoio na elaboração do Plano de Atividades e Orçamento de Recursos Humanos e no Relatório de Atividade e respetiva Conta; efetuar a gestão previsional de Recursos Humanos para a Autarquia; elaborar proposta de mapa de pessoal e respetivas alterações; assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais; organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal</p>							
<p>Acompanhamento de situações de insucesso escolar e dificuldades de adaptação escolar Desenvolvimento de atividades com crianças/adultos com NEE; Dificuldades de adaptação social e exclusão social; Intervenção e organização de equipas interdisciplinares de intervenção clínica ou pedagógica; Reabilitação Psicossocial, serviços sociais, inclusão social</p>	Técnico Superior	Psicopedagogia	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
<p>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; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livre, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e</p>	Técnico Superior	Psicologia	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

<p>recreativa; Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Efetua estudos de natureza científicos -técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado.</p>							
<p>Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Sociologia</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>2</p>

<p>sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos</p>							
<p>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; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; Analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; dar apoio na atualização da carta educativa; dar apoio no planeamento e diagnóstico do projeto educativo municipal;</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Educação</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>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; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; acompanhar as</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Serviço Social</p>	<p>Mobilidade/Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

<p>atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Coordenar a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; Efetuar diagnósticos sociais e desenvolver planos de intervenção individuais e/ou familiares; Acompanhar e avaliar os planos de intervenção em equipas multidisciplinares e/ou interdisciplinares, enquanto gestor de caso; Elaborar as cartas sociais municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais; Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social; Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos.</p>						
<p>Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa ação administrativa, designadamente as relativas às áreas de contabilidade; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos; emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Contabilidade</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
						<p>1</p>

<p>carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes á sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos funcionários; Coligir e ordenar todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações; Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas; Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas e emissão de ordens de pagamento; Promover a arrecadação de receitas, através de receção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita; Efetuar escrituração contabilística; Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de atualização de empréstimos; Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências finas; Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno; Remeter ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; Elaborar balancetes mensais; Submeter a despacho os cheques e as ordens de pagamento respetivas; Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria; Executar todos os demais procedimentos contabilísticos</p>						
--	--	--	--	--	--	--

exigíveis pelo POAL; Gerir os fundos de manei							
<p>Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa ação administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, e outras de apoio instrumental á administração; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos; emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes á sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os funcionários, bem coo pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos funcionários; estudar e manter atualizada a legislação aplicada ao pessoal; apoio na elaboração do Plano de Atividades e Orçamento de Recursos Humanos e no Relatório de Atividade e respetiva Conta; efetuar a gestão previsional de Recursos Humanos para a Autarquia; elaborar proposta de mapa de pessoal e respetivas alterações; assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais; organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos; executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal</p>	Coordenador Técnico	Recursos Humanos	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização de atividade de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Chefe Serviços da Administração</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegura predominantemente as seguintes tarefas: Organizar e manter atualizado o arquivo de toda documentação; Verificar diariamente a exatidão de todas as operações e movimentos de tesouraria; Promover a arrecadação de receitas, através de receção, conferência e registo dos elementos constantes dos documentos de receita; Manter atualizada a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, controlando os prazos de pagamento, bem como mapas de atualização de empréstimos; Manter organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;</p>	<p>Assistente Técnico</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>3</p>
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; assegura a transmissão de 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 dactilografia; trata informação, recolhendo e</p>	<p>Assistente Técnico</p>		<p>CTFP Tempo indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; apoiar o funcionamento dos órgãos autárquicos; assegurar os procedimentos relativos a atos ou ações de carácter geral não especificamente cometidos a outros serviços relacionados com o funcionamento dos órgãos autárquicos</p>							
<p>Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegura predominantemente as seguintes tarefas: 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 dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a todos os setores da divisão; Organizar o arquivo dos processos e do expediente geral da divisão; Assegurar o processamento de remunerações e outros abonos dos trabalhadores municipais;</p>	<p>Assistente Técnico</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta</p>	<p>Assistente Técnico</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>2</p>

<p>utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos Emitir as requisições ao mercado devidamente classificadas; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos; Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém e ou economato sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com a indicação dos códigos de artigo; Promover a aquisição de materiais pedidos e não existentes em armazém e ou economato ou cujos stocks mínimos tenham sido atingidos; Controlar o prazo de entrega das encomendas; Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais no economato</p>							
<p>Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe são confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Tesoureira</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos ou serviços; procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Educação</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Ação Social</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>4</p>	<p>4</p>

<p>de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos ou serviços; Registrar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Coordenar a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.</p>							
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços</p>	<p>Assistente Técnico</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
			<p>Mobilidade/ Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
			<p>CTFP Tempo determinado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos ou serviços.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>MEC</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>7</p>
			<p>CTFP Tempo determinado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas; zelar para que nas instalações escolares sejam mantidas as</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; Apoio às atividades de enriquecimento curricular e AAAF nos Pré-escolares.							
Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas; zelar para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; Apoio às atividades de enriquecimento curricular e AAAF nos Pré-escolares.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP Tempo Indeterminado	22	0	6	28
			CTFP Tempo Incerto	0	0	1	1
Providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento; assegura a limpeza e conservação das instalações; realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP Tempo Determinado	10	0	8	18
			CTFP Tempo Incerto	0	0	3	3
Confeciona refeições, doces e pastelaria; prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiça, utensílios e equipamentos da cozinha; orienta e eventualmente, colabora na limpeza e zonas anexas;	Assistente Operacional	Cozinheiro	CTFP Tempo Indeterminado	4	0	0	4

Providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento; assegura a limpeza e conservação das instalações; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos	Assistente Operacional		CTFP Tempo Indeterminado	0	1	0	1
			CTFP Tempo Determinado	0	0	2	2
Total da Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos				64	3	31	98

Divisão de Urbanismo, Ambiente Qualidade e Inovação

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vinculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
<p>Certificar, mediante despacho superior, os factos ou atos que constem dos arquivos municipais e, independentemente de despacho, a matéria que conste das atas das reuniões dos órgãos autárquicos; promover a aplicação anual do SIADAP; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; divulgar legislação, ordens de serviço, despachos, circulares, etc. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara; Assegurar a organização e o andamento de processos ou o acompanhamento das relações com outras entidades, organismos ou instituições em que o Município participe; Dirige o pessoal integrado na divisão; Distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido, e procede á avaliação dos resultados alcançados; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Assegura a administração dos RH e materiais que lhe estão afetos, promovendo o aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos/atividades dos serviços dependentes; Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial e preservação do meio ambiente concelhio; Zelar pela defesa e preservação das componentes ambientais naturais e assegurar todas as tarefas relativas ao eficaz funcionamento dos serviços ambientais do concelho; Promover e colaborar na elaboração e</p>	<p>Chefe de Divisão 2º grau</p>	<p>Licenciatura ou grau académico superior a esta</p>	<p>Comissão de serviço</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>revisão dos instrumentos de planeamento territorial; Elaborar ou pronunciar-se sobre projetos de desenvolvimento municipal; Programar as atividades de elaboração de estudos e de planos globais ou setoriais, propondo a respetiva forma, tendo em conta as finalidades e objetivos a atingir e os recursos existentes disponíveis; Coordenar a gestão urbanística e territorial; Estudar, planear e propor soluções visando a recuperação ou reconversão urbana de áreas degradadas e adaptação do parque habitacional às necessidades; Efetuar estudos sobre a qualidade ambiental e propor as soluções julgadas mais aconselháveis; Colaborar, sempre que solicitado ou superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução dos problemas das populações nas matérias objeto das atribuições da divisão; Pronunciar-se sobre a atividade publicitária, ou sobre quaisquer outras atividades suscetíveis de produzirem alterações no ambiente, ou que visem a utilização de espaços públicos ou sob jurisdição municipal</p>							
<p>Estuda os fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Efetua estudos sobre ambiente natural, o povoamento, as atividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações diretas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; efetua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Geografia</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e á melhoria de vida as populações; Recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permite obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos; Propor estratégias concertadas ao nível municipal, nomeadamente no âmbito do planeamento e do ordenamento do território; Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território municipais e gerir o seu cumprimento; Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica; Tratar e disponibilizar informação estatística adequada à gestão municipal; Assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica do concelho, dando apoio à utilização do mesmo por outros Serviços Municipais, facultando-lhes a prestação de serviços através de disponibilização de bases de dados, articuladas com desenhos cartográficos; Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do concelho; Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços; Atribuir números de Polícia e apoiar a Comissão de Toponímia.</p>							
<p>Desenvolve funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de urbanismo; preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Urbanismo</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>desenvolvimento de planos, projetos ou estudos de natureza urbanística; participação direta na elaboração de estudos, planos e projetos urbanísticos; avaliação de estudos, planos e projetos urbanísticos e emissão dos respetivos pareceres; apreciação no quadro da gestão urbana, de estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respetivos pareceres; participação no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento urbano; Propor estratégias concertadas ao nível municipal, nomeadamente no âmbito do planeamento e do ordenamento do território; Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território municipais e gerir o seu cumprimento; Executar, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade</p>							
<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional; Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Arquitetura</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
			<p>CTFP Tempo determinado</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

<p>estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetônicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com os planos em vigor; Estudar, propor e implementar critérios e normativas urbanísticas; Propor a elaboração dos estudos ou planos necessários à execução da política urbanística; Apreciar e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização municipal; Apreciar ou emitir parecer sobre outras ocupações, instalações, atividades ou utilizações, sujeitas a licenciamento ou autorização, com incidência na utilização do território municipal; Propor e executar medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas.</p>							
<p>Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegura predominantemente as seguintes tarefas: assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando fatos ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação em vigor; Assegurar o apoio administrativo e</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Ciências Sociais</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>o atendimento geral da divisão; Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas; Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de operações urbanísticas, de publicidade, ou de outras atividades, ocupações ou utilizações, com incidência no território concelhio; Organizar e instruir todos os processos respeitantes a empreitadas e elaborar as respetivas contas finais e inquéritos administrativos; Organizar o arquivo geral da divisão; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço; Proceder às vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p>							
<p>Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam á preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros afins; Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente e vértices geodésicos existentes; Executar os trabalhos</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Topografia</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>topográficos e prestar todo o apoio necessário à execução das obras municipais; Regula e utiliza os instrumentos de observação; Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Procede à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo e infraestrutura municipais; Elaborar e fornecer cópias cartográficas para efeitos de instrução de processos; Elaborar estudos sobre os fluxos de trânsito, propondo o seu ordenamento e respetiva sinalização, bem como a colocação de paragens e abrigos para passageiros; Avaliar os impactos ambientais e outras formas de pressão geradas pelo trânsito ou por outras utilizações dos espaços públicos e propor medidas para a sua eliminação ou correção; Organizar o arquivo de projetos, desenhos e matrizes; Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas.</p>							
<p>Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal; Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais; Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna; Promover ações de dinamização e iniciativa da prática da leitura através da realização de iniciativas de intercâmbio cultural; Proceder à renovação regular dos suportes documentais; Promover a constituição e organização de um fundo documental local; Proceder à gestão, proteção, conservação e organização dos fundos arquivísticos promovendo a sua informatização de acordo com as normas</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Biblioteca e Documentação</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>existentes, proceder a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários; Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho; Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos; Para além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores</p>							
<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico - técnicos, inerentes à respetiva licenciatura; estudo e pesquisa sobre etnografia da região, procedendo aos respetivos levantamentos de cariz etnográfico; estudo das implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; conceção e execução de textos sobre as respetivas temáticas; emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas a aspetos de defesa, salvaguarda e divulgação do património cultural da região; execução, intervenção, participação e conceção de projetos e/ou programas sociais e/ou culturais; participação no gestão, conservação, movimentos e divulgação das coleções existentes em museus da respetiva área de intervenção do Município; apoio museológico a grupos e associações detentores de coleções etnográficas;</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Antropólogo</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura; Planeamento, elaboração, organização e controle e ações desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Programas e desenvolvimento desportivo; Conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Desporto</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>2</p>
<p>Realiza ou apoia estudos sobre os museus municipais e o património museológico, definindo as correspondentes metodologias; analisa as conclusões desses estudos e planifica eventuais ações a desenvolver; participa em reuniões para análise de projetos e programas relacionados com a área de museologia; participa na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito dos museus municipais; informa e dá parecer sobre as várias questões e aspetos relacionados com os museus</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Conservação de Museus</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Informa e dá pareceres de carácter técnico sobre materiais relacionados com turismo; Pode ser incumbido de coordenar a atividade de todo o pessoal que presta serviço nos postos de turismo; requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; procede à venda de material turístico e recebe dinheiro ou valores correspondentes ao respetivo pagamento; executa trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Turismo</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização de atividade de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>	<p>Coordenador Técnico</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Assegura trabalhos de dactilografia; Assegurar o apoio administrativo e o atendimento geral da divisão; Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Organizar e instruir todos os processos respeitantes a empreitadas e elaborar as respetivas contas finais e inquéritos administrativos; Organizar o arquivo geral da divisão; Proceder às vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão; Proceder, após deliberação ou despacho, nos termos da legislação em vigor, à abertura de concursos de empreitadas de obras públicas; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a correção e andamento, através de ofícios, informações, em conformidade com legislação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

Atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Funções de natureza, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade	Assistente Técnico	12º ano ou equiparado	CTFP Tempo Indeterminado	0	0	1	1
			CTFP Tempo determinado	1	0	0	1
Executa e ou compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos á área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa as correspondentes artes finais; excuta trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano - paisagístico; executa desenhos de plantas de implementação topográfica de espaços exteriores; executa a ampliação e a redução de desenhos; efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; Organizar o arquivo de projeto, desenhos e matrizes; Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas.	Assistente Técnico	Desenhador	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
No âmbito das atribuições municipais assegurar a fiscalização e supervisão do cumprimento das leis, posturas e regulamentos relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, transito, obras particulares, aberturas e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território atuando em conformidade com o legalmente	Fiscal Municipal 1ª cl	Fiscal Municipal	Nomeação Definitiva	1	0	0	1

<p>previsto; Acompanhar a execução das infraestruturas por parte das concessionárias de serviços públicos; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Assegura a fiscalização e supervisão do cumprimento das leis, posturas e regulamentos; Fiscalizar as atividades urbanísticas desenvolvidas na área da circunscrição municipal; Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal Assegurar a fiscalização, no âmbito das competências municipais, do funcionamento de mercados, feiras e outros locais de venda ou de concentração de produtos comerciáveis, bem como da venda ambulante; Supervisionar a iluminação pública; Proceder a medições dos níveis de ruído e fazer cumprir as restrições das atividades ruidosas; Elaborar relatórios sobre atividades perturbadoras do ambiente ou do bem-estar das populações e submetê-los a decisão superior; Presta informações sobre situações de facto com vista á instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica</p>							
<p>Promover o fomento das artes tradicionais da região; assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia ou cuja gestão lhe esteja cometida; Promover publicações de interesse concelhio ou regional; Estabelecer parceria com agentes culturais; assegurar a defesa, conservação e classificação do património concelhio; Elaborar e promover projetos de animação e de difusão cultural na área do município e desenvolver estudos e projetos sobre a realidade histórica e cultural do concelho; Promover o fomento das artes tradicionais da região; Programar e</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

coordenar a celebração de efemérides e comemorações;							
Assegurar o atendimento dos utilizadores de acordo com a regulamentação interna; Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover o inventário, catalogação, classificação e arrumação dos vários suportes documentais; Realização de tarefas como a aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
		BAD		1	0	0	1
Executa trabalhos de conservação e recuperação em elementos do património artístico ou cultural, móvel ou imóvel; intervém em elementos construídos e peças e obras de arte danificadas, sujas ou deterioradas, tais como pinturas, esculturas, cerâmica mobiliário e documentos; utiliza técnicas apropriadas de forma a respeitar todas as suas características, estilo e época.	Assistente Técnico	Restauro	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
Acompanhar grupos em visitas organizadas ao património do concelho; apoiar na divulgação do património turístico do concelho; Assegurar a receção e atendimento de visitantes nos Postos de Turismo do Município; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística e cultural; Criar conteúdos relacionados com comunicação digital para meios multimédia; Desenvolver atividades administrativas inerentes à atividade turística; Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base	Assistente Técnico	Turismo	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.							
Fomentar a manutenção de instalações e a aquisição de equipamento para as práticas desportivas e recreativa; propor ações de ocupação do tempo livre da população; fomentar o desenvolvimento de atividades e apoiar a formação de coletividades desportivas e recreativas; desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, matas, etc. Gerir as infraestruturas desportivas propriedade do município; Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver ações sócio culturais com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento sócio cultural das populações; Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto e do lazer, de recreio, de cultura; Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços sócio culturais; Colaborar com as juntas de freguesia na realização de eventos de natureza cultural ou desportiva	Assistente Técnico	Desporto	Mobilidade/indeterminado	1	0	0	1
			CTFP Tempo Indeterminado	0	0	1	1
			CTFP Tempo determinado	0	0	1	1
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
Elaborar e promover projetos de animação e de difusão cultural na área do município e desenvolver estudos e projetos sobre a realidade histórica e cultural do concelho; Promover o fomento das artes tradicionais	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

<p>da região; Assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia ou cuja gestão lhe esteja cometida; Promover publicações de interesse concelhio ou regional; Programar e coordenar a celebração de efemérides e comemorações; Estabelecer parcerias com agentes culturais; Assegurar a defesa, conservação e classificação do património concelhio.</p>							
<p>Apoiar grupos sociais que pretendam desenvolver ações socioculturais com o objetivo de criar as condições para um acentuado processo de enriquecimento cultural das populações; Colaborar com as juntas de freguesia na realização de eventos de natureza cultural ou desportiva; Desenvolver e fomentar o desporto e a recreação através do aproveitamento de espaços naturais, matas, etc; Fomentar a manutenção de instalações e a aquisição de equipamento para as práticas desportiva e recreativa; fomentar o desenvolvimento de atividades e apoiar a formação de coletividades desportivas e recreativas; Gerir as infraestruturas desportivas propriedade do município; Gerir e planificar a utilização e aproveitamento das instalações e equipamentos existentes nos domínios do desporto e do lazer, de recreio, de cultura; Promover a construção de instalações e de equipamentos necessários à satisfação das necessidades da população de modo a melhorar a prestação de serviços socioculturais; Propor ações de ocupação do tempo livre da população.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>8</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>9</p>
<p>Total da Divisão de Urbanismo, Ambiente, Qualidade e Intervenção</p>				<p>30</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<p>39</p>

Divisão Águas, Saneamento, Resíduos e Obras Municipais

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vinculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
Assegurar a execução de todas as tarefas que se insira nos domínios da administração, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão; Promover a aplicação anual do SIADAP; Promover a distribuição por todos os serviços municipal das normas internas e outras diretivas de carácter genérico; Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos; Divulgar legislação, ordens de serviço, despachos, circulares, etc.; Coordenar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente; Promover e planejar todos os serviços de conservação, reparação e beneficiação, no fornecimento de águas, na recolha de águas pluviais e resíduos sólidos urbanos em articulação com empresas a prestarem serviços na área do Município; Assegurar a qualidade de água para consumo humano, procedendo à respetiva análise e inventariando os recursos hídricos disponíveis; Manter atualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e águas pluviais e assegurar a sua gestão; Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água, por forma a prestar informações às entidades oficiais; Coordenar os trabalhos de desenvolvimento, conservação e reparação das redes de águas e de saneamento básico; Prestar apoio às atividades desenvolvidas pelas juntas de freguesia; Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos da brigada do serviço de águas; Coordenar a captação e	Chefe de Divisão de 2º Grau		Comissão de Serviço	1	0	0	1

<p>distribuição regular de água ao município; Fiscalizar a qualidade da água, promovendo a realização de análise químicas à água da rede pública e aos efluentes; Planear e promover ações corretivas de anomalias verificadas na qualidade da água e dos efluentes; Fixar os itinerários para a Coleta e transporte de lixo; Assegurar a gestão e aprovisionamento do armazém; Assegurar o expediente administrativo a todas as unidades operativas da Divisão; Divulgar por todos os serviços as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito; Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos; Garantir análise das reclamações dos utilizadores; Afetar os trabalhos desenvolvidos por cada trabalhador às respetivas obras; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço</p>							
<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenharia Biofísica</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>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. Elaboração, autonomamente ou em grupo,</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Assessoria da Administração</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>							
<p>Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e reter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Veterinário</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</p>

estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal							
Desenvolve funções de estudo e aplicação dos métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes às licenciaturas adequadas; Promover e executar todas as ações tendo em vista o cumprimento da norma de controlo interno; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do município, de acordo com o disposto no regulamento municipal de inventário e cadastro; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente mobiliário, obras de arte, equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela câmara municipal a outras entidades; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios e imobiliários do município e obtenção de certidões; Executar o expediente relacionado com alienação de bens móveis e imóveis; Promover a contratação de seguros dos bens móveis e imóveis; Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado; Assegurar a coordenação e implementação da contabilidade analítica;	Técnico Superior	Gestão	CTFP Tempo Indeterminado	0	1	0	1
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica; Colaborar na definição da política geral da empresa relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão; Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais; Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de proteção; Coordenar tecnicamente as atividades de segurança e higiene no	Técnico Superior	HST	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

<p>trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança e higiene no trabalho; Participar na organização do trabalho; Gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção; Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção na empresa; Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho; Promover a integração da prevenção nos sistemas de comunicação da empresa, preparando e disponibilizando a necessária informação específica; Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores; Desenvolver as relações da empresa com os organismos da Rede Nacional de Prevenção de Riscos Profissionais;</p>							
<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>		<p>Mobilidade /Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>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 dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadro ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados</p>	<p>Assistente Técnico</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

existentes; Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes a todos os sectores da divisão; Organizar o arquivo dos processos e do expediente geral da divisão; Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos; Promover a consulta ao mercado de matérias necessários ao funcionamento do armazém e emitir estas requisições ao mercado, devidamente classificadas; Executar e organizar diários, mapas ou outros elementos dos serviços das brigadas, viaturas, máquinas e materiais, com imputação de custos de todas as atividades promovidas por administração direta; Recolher e conferir as folhas de ponto, horas extraordinárias e ajudas de custo dos trabalhadores; Afetar os trabalhos desenvolvidos por cada trabalhador às respetivas obras; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço							
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;	Assistente Técnico		CTFP Tempo Indeterminado	0	0	1	1
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos	Encarregado Operacional		CTFP Tempo Indeterminado	1	1	0	2
Verifica e regista a assiduidade do pessoal ao serviço; calcula os tempos dedicados á execução de determinada obra ou tarefa com vista ao pagamento de salários ou outras remunerações; executa pequenas tarefas de âmbito administrativo; funções de	Assistente Operacional		CTFP Tempo Indeterminado	1	1	0	2

<p>natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança em armazém; proceder à correta distribuição dos materiais a seu cargo; Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradar; Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém Assegurar a correta arrumação, conservação e segurança dos materiais em armazém; Proceder à correta distribuição dos materiais a seu cargo; Movimentar o ficheiro de armazém, registando as entradas e saídas de todos os materiais; Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradar; Propor ao serviço de aprovisionamento a requisição do material e peças que se tornem necessários adquirir, de forma a assegurar a gestão de stocks; Elaborar e manter atualizado o inventário das existências</p>							
<p>Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos e outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; Prepara o leito espalhando uma camada de</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Calceteiro</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

areia, pó de pedra ou calça; Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas metras; refecha as juntas com areia, calça ou outro material; Talha pedras para encaixes utilizando marreta adequada;							
Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos	Assistente Operacional	Canalizador	CTFP Tempo Indeterminado	2	1	0	3
Conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, á segurança e comodidade daqueles; parar o autocarro segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; tomar providências necessárias com vista á reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do setor dos transportes	Assistente Operacional	Motorista de Transportes Coletivos	CTFP Tempo Indeterminado	3	0	1	4
Aparelha pedra em gesso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento,							

<p>podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos</p>	Assistente Operacional	Pedreiro	CTFP Tempo Indeterminado	4	0	0	4
<p>Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas; instala máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixa de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os contadores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubo metálicos, plásticos ou outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizado se for caso disso aparelhos de deteção e de medida; desmonta determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede á respetiva montagem</p>	Assistente Operacional	Eletricista	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
<p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados á limpeza urbana ou de recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica</p>	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	CTFP Tempo Indeterminado	4	0	0	4

<p>diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Existem lugares que podem ter direito a atribuição de Suplemento de Insalubridade e Penosidade, nos termos a definir por deliberação</p>							
<p>Repara ou procede á manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas ferramentas; examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; monta as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; efetua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo ás afinações necessárias; desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo; solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente; pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas ferramentas;</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Serralheiro</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>2</p>
<p>Cultiva flores, arvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e á sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega,</p>							

<p>tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede á limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedra, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; com visa o tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; procede á cultura de sementes, bolbos, porta enxertos, arbustos, arvores e flores, ao ar livre o em estufa, para propagação, preparando viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede á sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratando fitossanitários, podendo eventualmente realiza ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com diversos instrumentos necessários á realização das tarefas inerentes á função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicas; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação de equipamento mecânico;</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Jardineiro</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>3</p>
---	-------------------------------	-------------------	---------------------------------	----------	----------	----------	----------

<p>Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; dirige-se manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz manobras utilizando os sinais luminosos necessários á circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo; procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; examina o veículo antes durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados; colabora nas operações de cargas e descargas; conduz eventualmente viaturas ligeiras; Existem lugares que podem ter direito a atribuição de Suplemento de Insalubridade e Penosidade, nos termos a definir por deliberação</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Motorista de Pesados</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>3</p>
<p>Trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de prevenção dos incêndios florestais através de ações de silvicultura preventiva, nomeadamente da roça de matos e limpeza de povoamentos, da realização de fogos controlados, da manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra fogo e outras infraestruturas. Estes exercem ainda as funções de vigilância das áreas a que se encontra adstrito, de apoio ao combate aos incêndios florestais e às subseqüentes operações de rescaldo, sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de ações de prevenção, do uso do</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Sapador Florestal</p>	<p>CTFP Tempo Determinável - Incerto</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>5</p>

fogo e da limpeza das florestas, nomeadamente através da sua demonstração.							
Executa, continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as imundices; conserva as obras de arte limpas da terra, da vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza de marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Existem lugares que podem ter direito a atribuição de Suplemento de Insalubridade e Penosidade, nos termos a definir por deliberação	Assistente Operacional		CTFP Tempo Indeterminado	13	0	2	15
			CTFP Tempo Determinado	2	0	13	15
			CTFP Tempo Determinável - Incerto	0	0	3	3
			Mobilidade/ indeterminado	1	0	0	1
Procede á remoção de lixos e equipamentos; varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas; lavagem de vias públicas; limpeza de chafariz; remoção de lixeiras; extirpação de ervas; Existem lugares que podem ter direito a atribuição de Suplemento de Insalubridade e Penosidade, nos termos a definir por deliberação	Assistente Operacional		CTFP Tempo Indeterminado	4	0	0	4
Total da Divisão Águas, Saneamento, Resíduos e Obras Municipais				55	4	23	82

MAPA DE PESSOAL 2023

Mapa Geral				
	Ocupados	Cativos	Previsional	total
Gabinete de Apoio à Presidência	3	0	0	3
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico	0	0	2	2
Gabinete de Proteção de Dados	1	0	0	1
Serviço Municipal De Proteção Civil	0	0	1	1
Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação	12	4	2	18
Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos	64	3	31	98
Divisão de Urbanismo, Ambiente, Qualidade e Intervenção	30	3	6	39
Divisão Águas, Saneamento, Resíduos e Obras Municipais	55	4	23	82
TOTAL GERAL	165	14	65	244