



MAPA DE PESSOAL

2022

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.	Técnico Superior		CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

Representação do órgão ou serviço em 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/Vínculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
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. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; 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	Coordenador Técnico		Mobilidade Interna /Indeterminado	1	0	0	1
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	Assistente Técnico		CTFP Tempo Indeterminado	0	1	0	1
			CTFP Tempo Determinado	0	0	1	1

como a procura de financiamentos complementares no âmbito de parcerias com entidades públicas ou privadas; Proceder à gestão das participações comunitárias elaborando candidaturas das obras 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;							
Total do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico				1	1	1	3

Gabinete de Proteção de Dados							
Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vínculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
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;	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

Serviço Municipal De Proteção Civil

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vínculo	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 Informática, Imagem e Comunicação							
Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vínculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
Desempenha funções de concepção 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	Técnico de Informática – Grau 1 nível 3	Informática	Nomeação Definitiva	1	0	0	1

<p>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>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,</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>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 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</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.							
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 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 definida 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	Técnico Superior	Relações Públicas e Publicidade	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

conteúdo da mensagem a transmitir aos públicos							
<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; 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>	Técnico Superior	Design de Comunicação	Mobilidade Interna /Indeterminado	1	0	0	1

<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 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>Coordenador Técnico</p>		<p>Mobilidade Interna /Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</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</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Artes Gráficas</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>e práticos obtidos através de curso profissional adequado (área de artes gráficas); 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; 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</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</p>	<p>Assistente Técnico</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>4</p>

<p>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 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;</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; 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;</p>	<p>Assistente Técnico</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>
<p>Avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados de interesse administrativo, probatório e cultural, tais</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Arquivo</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>2</p>

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 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
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	Assistente Operacional	Arquivo	CTFP Tempo Indeterminado	0	1	0	1

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;							
Total do Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação				11	5	2	18

Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vínculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
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	Chefe de Divisão de 2º Grau	Licenciatura ou grau académico superior a esta	Comissão de Serviço	1	0	0	1

<p>ou ações de carácter geral 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; 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</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>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 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;</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>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; 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</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>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 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>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</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>HST</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>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 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>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</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>decisão; Cumprir e fazer cumprir as decisões exaradas sobre estes processos e manter atualizado o respetivo registo e arquivo</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 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</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>manejo; 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 á 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 á 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 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</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>

relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal							
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 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 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,	Coordenador Técnico	Contabilidade	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

<p>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 exigíveis pelo POCAL; Gerir os fundos de manei</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; 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 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</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Recursos Humanos</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>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>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 d 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; 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>Assistente Técnico</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: 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 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;							
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 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	Assistente Técnico		CTFP Tempo Indeterminado	2	0	0	2
Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores	Assistente Técnico	Tesoureira	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

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.							
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	1	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		CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
			CTFP Tempo Determinado	0	0	2	2
Total da Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos				18	1	4	23

Divisão de Urbanismo, Ambiente Qualidade e Inovação

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vínculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
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	Chefe de Divisão 2º grau	Licenciatura ou grau académico superior a esta	Comissão de serviço	1	0	0	1

<p>ambientais naturais e assegurar todas as tarefas relativas ao eficaz funcionamento dos serviços ambientais do concelho; Promover e colaborar na elaboração e 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</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>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 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</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>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 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>Técnico Superior</p>	<p>Urbanismo</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 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 estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; 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</p>	Técnico Superior	Arquitetura	CTFP Tempo Indeterminado	0	1	1	2
			CTFP Tempo determinado	0	0	1	1

<p>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 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</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>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 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</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>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>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 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 definida 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;</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Relações Públicas e Publicidade</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>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>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</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>

dos dados existentes; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço.							
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,	Fiscal Municipal 1ª cl	Fiscal Municipal	Nomeação Definitiva	1	0	0	1

<p>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 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>							
Total da Divisão de Urbanismo, Ambiente, Qualidade e Intervenção				9	1	3	13

Divisão Águas, Saneamento, Resíduos e Obras Municipais

Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vínculo	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 planear 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;	Chefe de Divisão de 2º Grau	Licenciatura ou grau académico superior a esta	Comissão de Serviço	1	0	0	1

<p>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 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</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>

opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;							
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 assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Assessoria da Administração	Mobilidade Interna /Indeterminado	1	0	0	1
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 nosonecrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as	Técnico Superior	Veterinário	CTFP Tempo Indeterminado	0	0	1	1

<p>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 estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal</p>							
<p>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</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Gestão</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado; Assegurar a coordenação e implementação da contabilidade analítica;							
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.	Coordenador Técnico		Mobilidade Interna /Indeterminado	1	0	0	1
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 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	Assistente Técnico		CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

<p>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</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 sectores da divisão; Organizar o arquivo dos processos e do expediente geral da divisão; 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; Divulgar por todos os setores instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito; Executar e organizar diários, mapas ou outros elementos dos serviços das brigadas, viaturas, máquinas e materiais, com</p>	<p>Assistente Técnico</p>		<p>CTFP Tempo indeterminado</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

imputação de custos de todas as atividades promovidas por administração direta;							
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; Lavrar contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respetivos cortes, reaberturas e quaisquer outras atividades relacionadas com estes serviços; Receber, registar e acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de água e esgotos; Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas respeitantes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos; Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais; Receber, registar e acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de água e esgotos; Assegurar a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários e vistorias a ramais de esgotos;	Assistente Técnico		Mobilidade Interna /Indeterminado	0	0	1	1
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

<p>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</p>	<p>Encarregado Operacional</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>2</p>
<p>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 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;</p>	<p>Assistente Operacional</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>2</p>

<p>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>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: Lavrar contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respetivos cortes, reaberturas e quaisquer outras atividades relacionadas com estes serviços; Receber, registar e acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de água e esgotos; Assegurar os procedimentos de faturação, leitura, cobrança e demais ações administrativas respeitantes ao desenvolvimento e funcionamento dos serviços de águas, esgotos e resíduos sólidos urbanos; Promover a liquidação dos valores cobrados pelos bancos, CTT, multibanco ou outros e efetuar o processamento das respetivas receitas eventuais; Receber, registar e acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de água e esgotos; Assegurar a receção e liquidação dos processos de ramais domiciliários e vistorias a ramais de esgotos;</p>	<p>Assistente Operacional</p>		<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0 1</p>

<p>Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores; Assegurar as leituras dos consumos de água e gestão da cobrança das respetivas faturas ou recibos;</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Leitor Cobrador de Consumos</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</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 areia, pó de pedra ou caliça; Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas metras; refecha as juntas com areia, caliça ou outro material; Talha pedras para encaixes utilizando marreta adequada;</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>
<p>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</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Canalizador</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>3</p>

<p>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</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Motorista de Transportes Coletivos</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>4</p>
<p>Aparelha pedra em gesso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, 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>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Pedreiro</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>4</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>4</p>
<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</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Eletricista</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>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>							
<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 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>Assistente Operacional</p>	<p>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>4</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>4</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,</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>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 às 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>Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação, assiste manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, vigia a sua</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Operador de Estações Elevatórias ou depuradoras</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>atividade mediante indicadores apropriados, recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação, coordena o funcionamento de todos os mecanismos, transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar, efetua periodicamente litros de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real, automatiza o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; Cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Comunica superiormente as anomalias ocorrida</p>			CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
<p>Cultiva flores, arvoredos, 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</p>	Assistente Operacional	Jardineiro	CTFP Tempo Indeterminado	2	0	0	2

<p>preparação prévia do terreno, limpeza, rega, 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>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>2</p>
			<p>CTFP Tempo Determinado</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>1</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</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Sapador Florestal</p>	<p>CTFP Tempo Incerto</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>5</p>

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 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	14	1	5	20
			CTFP Tempo Determinado	2	0	8	10
			CTFP Tempo Incerto	0	0	3	3
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				60	3	22	85

Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Sociocultural, Educativo e Desportivo							
Competência/Atividade/Atribuições	Categoria	Área Funcional/Habilitacional	Situação/Vínculo	Ocupado	Cativo	Previsional	Total
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; 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; Planificar,	Chefe de Divisão 2º grau	Licenciatura ou grau académico superior a esta	Comissão de serviço	0	0	1	1

<p>coordenar e controlar ações de natureza sócio cultural, de Turismo, animação cultural e desportiva, biblioteca, museu, equipamentos sociais, património histórico e cultural; Estabelecer uma política de parceria ativa com organizações de âmbito cultural, desportivo, de juventude e outros; 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, e de promoção da rede social; 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 e desportivos; Colaborar com as juntas de freguesia na promoção de eventos de natureza cultural ou desportiva;</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>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Psicopedagogia</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;</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Psicologia</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</p>

<p>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 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; Detecção 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</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>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 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>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 existentes, proceder a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias,</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>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>2</p>	<p>0</p>	<p>0</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</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>

pagamento; executa trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística;							
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	Coordenador Técnico	Chefe Serviços da Administração	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
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	Coordenador Técnico		CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1
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	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP Tempo Indeterminado	0	1	0	1

realidade histórica e cultural do concelho; Promover o fomento das artes tradicionais da região; Programar e 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	1	0	2
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	Assistente Técnico	Turismo	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

<p>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 em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.</p>							
<p>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</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Desporto</p>	<p>CTFP Tempo Indeterminado</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1</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.	Assistente Técnico	Assistente Técnico	CTFP Tempo Indeterminado	4	1	0	5
			CTFP Tempo determinado	1	0	0	1
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.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	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 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	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP Tempo Indeterminado	1	0	0	1

comemorações; Estabelecer parcerias com agentes culturais; Assegurar a defesa, conservação e classificação do património concelhio.							
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.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP Tempo Indeterminado	7	0	0	7
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,	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTFP Tempo Indeterminado	23	0	4	27

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.			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	11	0	7	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
Total da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Sociocultural, Educativo e Desportivo				70	3	16	89

Mapa Geral				
	Ocupados	Cativos	Previsional	total
Gabinete de Apoio à Presidência	3	0	0	3
Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico	1	1	1	3
Gabinete de Proteção de Dados	1	0	0	1
Serviço Municipal De Proteção Civil	0	0	1	1
Gabinete de Informática, Imagem e Comunicação	11	5	2	18
Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos	18	1	4	23
Divisão de Urbanismo, Ambiente, Qualidade e Intervenção	9	1	3	13
Divisão Águas, Saneamento, Resíduos e Obras Municipais	60	3	22	85
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Sociocultural, Educativo e Desportivo	70	3	16	89
TOTAL GERAL	173	14	49	236