

Recursos Humanos

2025

MAPA DE PESSOAL - 2025

Enquadramento

O Mapa de Pessoal constitui um instrumento de planeamento e gestão dos recursos humanos das entidades públicas, conforme disposto nos artigos 28º e 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.

O Mapa de Pessoal, no que concerne ao planeamento e gestão dos recursos humanos, deve, em cada exercício orçamental, planear as atividades de natureza permanente ou temporária, considerando a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

O Mapa de Pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido, em permanência, na respetiva página eletrónica.

A elaboração do Mapa de Pessoal deve ser o reflexo de um juízo objetivo sobre a forma de garantir uma adequada resposta às competências e atribuições impostas por lei e decorrentes das orientações estratégicas definidas pelo órgão executivo.

Estrutura do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal – 2025

O Mapa de Pessoal - 2025 reflete a continuação da política de gestão de pessoas que assenta na avaliação do impacto das saídas, na avaliação das necessidades face à média da idade dos trabalhadores e as previsíveis aposentações, bem como no reforço de trabalhadores em áreas consideradas deficitárias e no rejuvenescimento da força de trabalho.

Assim, o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Boticas proposto para o ano de 2025 evidencia a influência de diversos fatores, designadamente:

- i. A avaliação do impacto das saídas de trabalhadores que se registaram no último ano;
- ii. A implementação de medidas de valorização e reconhecimento do capital humano existente, através da previsão de postos de trabalho que permitem aos trabalhadores que detinham, ou adquiriram novas habilitações literárias, consolidar a mobilidade em carreiras de grau de complexidade superior;
- iii. A previsão de postos de trabalho que permitem o recurso a reservas de recrutamento eventualmente existentes e o possível alargamento do recrutamento dos procedimentos concursais em curso;

iv. A previsão de postos de trabalho para concluir a concretização da transferência de competências para o Município;

v. A previsão de postos de trabalho de natureza temporária – contrato de trabalho a termo resolutivo certo – por forma a antecipar o aumento transitório de atividades ou a execução de tarefas ocasionais ou pontuais.

A presente proposta de Mapa de Pessoal identifica o número e o perfil dos Recursos Humanos necessários para assegurar a missão e as atividades do Município de Boticas durante o ano de 2025, contendo a indicação do número de postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das suas atividades, os quais se encontram diferenciados em:

- Postos de trabalho ocupados
- Postos de trabalho vagos
- Postos de trabalho cativos

Em termos globais, o Mapa de Pessoal para 2025 apresenta os seguintes dados:

- 207 postos de trabalho ocupados
- 20 postos de trabalho vagos, sendo que destes:
 - 19 postos de trabalho para contrato de trabalho por tempo indeterminado
 - 1 posto de trabalho para contrato de trabalho a termo resolutivo certo
- 16 postos de trabalho cativos

Os postos de trabalho ocupados correspondem aos postos dos trabalhadores em exercício efetivo de funções, onde se incluem postos de trabalho referentes a trabalhadores em exercício de funções no Município de Boticas (207) e os oriundos de outros órgãos, designadamente em situações de acordo de cedência de interesse público (2) e ainda 31 postos de trabalho referentes a trabalhadores em exercício de funções no Município de Boticas mas oriundos da delegação de competências nas áreas da Educação (27) e da Saúde (4).

Na definição de postos de trabalho cativos incluem-se os postos de origem dos trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

- Em exercício de cargos dirigentes na Câmara Municipal ou em outros organismos
- Em mobilidade intercarreiras e intercategorias concretizadas em 2024
- Em mobilidade ou em acordo de cedência de interesse público noutros organismos
- Em situação de licença sem remuneração inferior a um ano

Consideram-se postos de trabalho vagos os postos de trabalho necessários para a consolidação de mobilidades e para provimento de procedimentos concursais autorizados abertos ou para procedimentos concursais a iniciar em 2025 e decorrentes de necessidades de recrutamento.

Assim, o número de postos de trabalho vagos reflete a preocupação do Município com a valorização profissional dos trabalhadores detentores de vínculo e com a previsão de postos de trabalho para a consolidação de mobilidade intercarreiras ou intercategorias de trabalhadores que têm vindo a exercer funções de outras categorias ou carreiras.

O número de postos de trabalho vagos contempla, igualmente, os postos de trabalho necessários para o provimento dos procedimentos concursais abertos e em curso, cujo desenvolvimento se prevê que ocorra ao longo do ano de 2025.

O Mapa de Pessoal inclui também, para além das restantes áreas, a previsão de postos de trabalho vagos em áreas consideradas prioritárias para a Autarquia e que exigem um reforço dos recursos humanos consequente.

Nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Mapa de Pessoal deve caracterizar o perfil de competências das respetivas carreiras ou categorias. Nesses termos, opta-se por definir na presente nota introdutória, de modo abrangente, o perfil de competências transversais para as carreiras gerais e especiais do seguinte modo:

Carreiras	Competências
Cargos Dirigentes	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão e direção da organização Liderança Visão estratégica
Carreira de técnico superior	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional

Carreiras de assistente técnico,
polícia municipal, fiscalização
e técnico de informática

Orientação para o serviço público
Orientação para a colaboração
Orientação para a mudança e inovação
Orientação para os resultados
Análise crítica e resolução de problemas
Gestão do conhecimento
Organização, planeamento e gestão de projetos
Inteligência emocional

Carreira de assistente operacional

Orientação para o serviço público
Orientação para a colaboração
Orientação para a mudança e inovação
Orientação para os resultados
Análise crítica e resolução de problemas
Organização, planeamento e gestão de projetos
Orientação para a segurança
Coordenação de equipas

Despesas com pessoal

Em conformidade com as disposições que regulam a elaboração do Mapa de Pessoal, este deve ser acompanhado da correspondente orçamentação e gestão das despesas com pessoal, nesse sentido, a elaboração do orçamento relativo a despesas com o pessoal prevê as dotações necessárias para o pagamento, designadamente, do pessoal em exercício de funções e dos novos postos de trabalho a ser promovidos por via do recrutamento de pessoal.

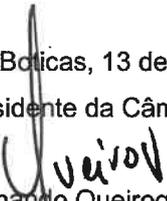
Organização da proposta de Mapa de Pessoal do Município para o ano de 2025

A presente proposta de Mapa de Pessoal para 2025 apresenta os seguintes anexos:

- Anexo 1 – Mapa de Pessoal por Grupos Profissionais e Unidades Orgânicas para 2025 – Estrutura Nuclear
- Anexo 2 – Postos de trabalho ocupados
- Anexo 3 – Postos de trabalho vagos
- Anexo 4 – Postos de trabalho cativos

Câmara Municipal de Boticas, 13 de novembro de 2024

O Presidente da Câmara


(Fernando Queiroga)

Unidades Orgánicas	Centros de competência /áreas de actividade / unidades	Postos de trabalho ocupados por categoria													Postos de trabalho vagos		Postos de trabalho cativos
		Director Departamento	Chefe Divisão	Dirigente 3.º Grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Técnico Informática	Polícia Municipal	Fiscalização	TOTAL	CTFPTI	CTFPCTC	
Câmara Municipal	GAP				3		1			1				5	1		2
	SMPC				1					14				15	2		1
	SMV				1		1			1				3			
	UM PFC			1	3									4			1
	UM AJ			1	1									2			1
	UM GAF			1	1	1	1			1				5	1		1
	UM CT			1	1		1							3			1
	INF						1				2			3			
CSAÚDE									4				4	1			
Departamento de Administração Geral e Finanças	DAGF	1			4	3	4		5				17	2			2
	UM AC			1	2		3						6	1			1
Divisão de Gestão e Administração do Território	DGAT		1		5	1	2		5	60	1	2	1	78	9		2
	UM OM			1	1		2						4				1
Divisão de Educação e Desenvolvimento Social	DEDS		1		17	1	4		1	32			56	2	1		1
	UM E			1									1				1
	UM DS			1									1				1
TOTAL		1	2	8	40	6	20		6	118	3	2	1	207	19	1	16

Legenda:

GAP - Gabinete de Apoio Pessoal; SMPC - Serviço Municipal Proteção Civil; SMV - Serviços Médico Veterinários; UM PFC - Unidade Municipal Planeamento e Fundos Comunitários; UM AJ - Unidade Municipal Apoio Jurídico; UM GAF - Unidade Municipal Gabinete de Apoio às Freguesias; UM CT - Unidade Municipal Cultura e Turismo; INF - Serviço de Informática; DAGF - Departamento de Administração Geral e Finanças; UM AC - Unidade Municipal Aprovisionamento e Contratação; DGAT - Divisão de Gestão e Administração do Território; UM OM - Unidade Municipal Obras Municipais; UM E - Unidade Municipal de Educação; UM DS - Unidade Municipal de Desenvolvimento Social.

CTFPTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

CTFPTRC - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo

Cargos / Carreiras / Categorias	UNIDADES ORGÂNICAS																TOTAL
	GAP	SMPC	SMV	UM PFC	UM AJ	UM GAF	UM CT	INF	CSAÚDE	DAGF	UM AC	DGAT	UM OM	DEDS	UM E	UM DS	
Director Departamento										1							1
Chefe Divisão												1		1			2
Dirigente 3.º Grau				1	1	1	1				1		1		1	1	8
Técnico Superior	3	1	1	3 a)	1	1				4 a)	2	5	1	17 b)			39
Coordenador Técnico						1	1			3		1		1			7
Assistente Técnico	1		1			1	1	1		4	3	2	2	4			20
Encarregado Operacional												5		1			6
Assistente Operacional	1	14	1			1			4	5		60		32			118
Técnico Informática								2				1					3
Polícia Municipal												2					2
Fiscalização												1					1
TOTAL	5	15	3	4	2	5	3	3	4	17	6	78	4	56	1	1	207

Legenda:

GAP - Gabinete de Apoio Pessoal; **SMPC** - Serviço Municipal Proteção Civil; **SMV** - Serviços Médico Veterinários; **UM PFC** - Unidade Municipal Planeamento e Fundos Comunitários; **UM AJ** - Unidade Municipal Apoio Jurídico; **UM GAF** - Unidade Municipal Gabinete de Apoio às Freguesias; **UM CT** - Unidade Municipal Cultura e Turismo; **INF** - Serviço de Informática; **DAGF** - Departamento de Administração Geral e Finanças; **UM AC** - Unidade Municipal Aprovisionamento e Contratação; **DGAT** - Divisão de Gestão e Administração do Território; **UM OM** - Unidade Municipal Obras Municipais; **DEDS** - Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; **UM E** - Unidade Municipal de Educação; **UM DS** - Unidade Municipal de Desenvolvimento Social.

a) Estão considerados 2 postos de trabalho por acordo de cedência de interesse público (UM PFC - 1; DAGF - 1)

b) Estão considerados 3 postos de trabalho em regime contrato de trabalho em funções públicas: 2 postos de trabalho a termo certo e 1 posto de trabalho a termo certo e a tempo parcial - AEC's

Cargos / Carreiras / Categorias	UNIDADES ORGÂNICAS															TOTAL
	GAP	SMPC	SMV	UM PFC	UM AJ	UM GAF	UM CT	CSAÚDE	DAGF	UM AC	DGAT	UM OM	DEDS	UM E	UM DS	
Director Departamento																
Chefe Divisão																
Dirigente 3.º Grau																
Coord. Mun. Proteção Civil		1 j)														1
Técnico Superior	1 a)								1 d)		1 e)		3 h); i)			6
Coordenador Técnico																
Assistente Técnico						1 b)			1 b)	1 b)	2 b)					5
Encarregado Geral											1 f)					1
Encarregado Operacional																0
Assistente Operacional		1 k)						1 c)			5 g)					7
Técnico Informática																
Polícia Municipal																
Fiscalização																
TOTAL	1	2				1		1	2	1	9		3			20

Legenda:

GAP - Gabinete de Apoio Pessoal; **SMPC** - Serviço Municipal Proteção Civil; **SMV** - Serviços Médico Veterinários; **UM PFC** - Unidade Municipal Planeamento e Fundos Comunitários; **UM AJ** - Unidade Municipal Apoio Jurídico; **UM GAF** - Unidade Municipal Gabinete de Apoio às Freguesias; **UM CT** - Unidade Municipal Cultura e Turismo; **DAGF** - Departamento de Administração Geral e Finanças; **UM AC** - Unidade Municipal Aprovisionamento e Contratação; **DGAT** - Divisão de Gestão e Administração do Território; **UM OM** - Unidade Municipal Obras Municipais; **DEDS** - Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; **UM E** - Unidade Municipal de Educação; **UM DS** - Unidade Municipal de Desenvolvimento Social.

Legenda do mapa:

- a) Está considerado 1 posto de trabalho na área Ciências da Comunicação para provimento por procedimento concursal por tempo indeterminado
- b) Estão considerados 2 postos de trabalho na área de Assistente Técnico para provimento por procedimento concursal por tempo indeterminado e/ou mobilidade
- c) Está considerado 1 posto de trabalho na área de Assistente Operacional para provimento por procedimento concursal por tempo indeterminado
- d) Está considerado 1 posto de trabalho na área Contabilidade e/ou Gestão e/ou Administração e/ou Economia, para provimento por procedimento concursal por tempo indeterminado
- e) Está considerado 1 posto de trabalho na área Engenharia Civil, para provimento por procedimento concursal por tempo indeterminado
- f) Está considerado 1 posto de trabalho na área de Encarregado Geral para provimento por procedimento concursal/mobilidade
- g) Estão considerados 5 postos de trabalho na área de Assistente Operacional para provimento por procedimento concursal por tempo indeterminado
- h) Estão considerados 2 postos de trabalho: 1 na área de Desporto e 1 área de Ensino das Ciências da Natureza (Biologia e Geologia) para provimento por procedimento concursal por tempo
- i) Esta considerado 1 posto na área de AEC's para provimento por procedimento concursal a termo resolutivo certo e a tempo parcial a decorrer
- j) Está considerado 1 posto de trabalho por designação do Presidente da Câmara, em de regime de comissão de serviço
- k) Está considerado 1 posto de trabalho de Assistente Operacional na área de Sapador Florestal, para provimento por procedimento concursal por tempo indeterminado

Cargos / Carreiras / Categorias	UNIDADES ORGÂNICAS															TOTAL	
	GAP	SMPC	SMV	UM PFC	UM AJ	UM GAF	UM CT	INF	CSAÚDE	DAGF	UM AC	DGAT	UM OM	DEDS	UM E		UM DS
Director Departamento																	
Chefe Divisão																	
Dirigente 3.º Grau																	
Técnico Superior	1 a)			1 b)	1 b)	1 b)	1 b)			2 b) c)	1 b)	13					
Coordenador Técnico																	
Assistente Técnico																	
Encarregado Operacional																	
Assistente Operacional	1 a)	1 d)										1 d)					3
Técnico Informática																	
Polícia Municipal																	
Fiscalização																	
TOTAL	2	1		1	1	1	1			2	1	2	1	1	1	1	16

Legenda:

GAP - Gabinete de Apoio Pessoal; SMPC - Serviço Municipal Proteção Civil; SMV - Serviços Médico Veterinários; UM PFC - Unidade Municipal Planeamento e Fundos Comunitários; UM AJ - Unidade Municipal Apoio Jurídico; UM GAF - Unidade Municipal Gabinete de Apoio às Freguesias; UM CT - Unidade Municipal Cultura e Turismo; INF - Serviço de Informática; DAGF - Departamento de Administração Geral e Finanças; UM AC - Unidade Municipal Aprovisionamento e Contratação; DGAT - Divisão de Gestão e Administração do Território; UM OM - Unidade Municipal Obras Municipais; DEDS - Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; UM E - Unidade Municipal de Educação; UM DS - Unidade Municipal de Desenvolvimento Social.

- a) Estão considerados postos de trabalho para regresso de comissão de serviço na CMB
- b) Estão considerados postos de trabalho para regresso de comissão de serviço de dirigentes na CMB
- c) Estão considerados postos de trabalho para regresso ao abrigo do estatuto dos eleitos locais
- d) Estão considerados 2 posto de trabalho para o regresso de licença sem remuneração

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
Presidência				
Gabinete da Presidência				
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica - Apoiar os trabalhos a apresentar pelo Presidente ou Vereação em reuniões, visitas, congressos, ou outras actividades		Chefe de Gabinete/Comunicação	1	a)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada ; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: Recolha de informação, organização, concepção e elaboração de notícias e comunicados de imprensa com relevo para o Município; Promoção pública das iniciativas da Autarquia e outras realizadas no Município; Elaboração de comunicados, editais, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais; Produção de conteúdos para o "sítio" Internet da Câmara Municipal de Boticas, Agenda Cultural do Município, Boletim Municipal e outras publicações a editar pelo Município; Organização de conferências de imprensa, visitas de imprensa e outros eventos, desenvolvimento e implementação de campanhas, produtos e meios de comunicação necessários aos vários setores de atividade a prosseguir, catalogando, registando e mantendo atualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos; Acompanhamento do Executivo, das iniciativas da Autarquia e outras realizadas no Município, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico dos eventos que acompanhar; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pelo Município e pelos seus serviços, e promover a sua divulgação; Colaboração na preparação, organização e acompanhamento de reuniões, cerimónias protocolares dos atos públicos, debates e colóquios promovidos pela autarquia, bem como das entidades oficiais, ou outras, de visita ao município; Acompanhamento dos Órgãos de Comunicação Social, gestão do agendamento de entrevistas, reportagens e outras junto dos órgãos municipais; Gestão de campanhas publicitárias institucionais (cartazes, mailing's, infomail's, desdobráveis, flyer's, convites, publicações, etc.).	Técnico Superior	Ciências da Comunicação	1	1d)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Elaboração de trabalhos gráficos, criação artística com recurso aos novos meios e tecnologias visuais, produção de materiais de divulgação em suporte fotográfico, videográfico e multimédia; produção e execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; apoio na elaboração de conteúdos audiovisuais para o ensino; criação de notícias institucionais e produção de conteúdos e espaços noticiosos; dinamização das redes sociais institucionais; estabelecimento de ligações entre a Autarquia e os meios de comunicação social, assegurando a divulgação das iniciativas da instituição; edição de material informativo sobre a instituição; conceção e gestão de conteúdos web; cobertura de eventos e montagem e edição de reportagens e vídeos; criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial, incluindo a criação de marcas e de sinalética para as diferentes estruturas da autarquia; criação, curadoria e manutenção do acervo de imagens do Município; elaboração de relatórios de indicadores, nomeadamente os indicadores no âmbito das atividades realizadas para a concretização da área em causa, entre outras definidas superiormente.		Sistemas e Multimédia	1	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Gestão e manutenção do site do Município dos meios de comunicação, adoptados pela autarquia, nomeadamente o boletim municipal; organização e acompanhamento de reuniões, cerimónias protocolares, debates e colóquios; conceber e gerir campanhas publicitárias institucionais (cartazes, mailings, desdobráveis, convites, etc).		Multimédia	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Atendimento, desde que autorizado, coordenação e preparação de agendas	Assistente Técnico	Adjunto/Assistente Técnico	1	a)

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente.	Assistente Operacional	Secretário/Assistente Operacional	1	a)
Serviço Municipal de Protecção Civil				
As funções a exercer são as que constam do artigo 15.º-A, da lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro (Aditado pelo seguinte diploma: Decreto-Lei n.º 44/2019, de 01 de Abril)	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Licenciatura adequada	1	d)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Promover a elaboração de estudos, projetos, pareceres e procedimentos para tratamento à luz das ciências do ambiente, com diversos graus de complexidade, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão superior; capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão; estudar a interligação técnica em projetos e ações de natureza pluridisciplinar que exijam uma intervenção no campo da engenharia do ambiente; estudar formas de controlo do equilíbrio faunístico dos espaços verdes; proceder ao levantamento e catalogação de espécies vegetais com interesse científico, ecológico, urbanístico, histórico ou cultural; preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais, designadamente, campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente, no âmbito dos resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; elaborar, autonomamente ou em grupo, relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural; definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural; elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território; apreciação de projetos de licenciamento de indústria extrativa, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade; execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias e outros; preparar e propor a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de proteção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal; realizar o levantamento e análise de situações de risco e promoção de ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho no domínio da proteção civil; preparar planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos em colaboração com a Autoridade Nacional de Emergência de Proteção Civil, entre outras entidades; organizar o apoio a famílias sinistradas e seus acompanhamentos até à sua reinserção social adequada, entre outras definidas superiormente.	Técnico superior	Eng.ª Ambiente	1	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente operacional e à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional. O saporador florestal é um trabalhador especializado com perfil e formação específica adequados ao exercício de atividades de silvicultura e defesa da floresta, como designadamente: Silvicultura preventiva, na verve da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras. Manutenção e proteção de povoamentos florestais. Silvicultura de caráter geral. Manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal. Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade. Vigilância armada, primeira intervenção em incêndios florestais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós -rescaldo, no âmbito da proteção civil. Condução de veículos.	Assistente Operacional	Saporador Florestal	15	1 c) 1 d)

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
Serviços Médicos Veterinários				
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, incumbindo, genericamente: colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, 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; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças.</p>	Técnico superior	Médico-Veterinário	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, 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 - Apoio no Canil Municipal.</p>	Assistente Técnico	Assistente Técnico/Apoio Canil	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais definidas; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilidade dos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário à reparação e manutenção dos mesmos; limpeza de canis e recolha de cadáveres animais, Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade, de acordo com a legislação em vigor (artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro).</p>	Assistente Operacional	Assistente Operacional/Apoio Canil	1	i)
Unidade Municipal de Planeamento e Fundos Comunitários (UM PFC)				
<p>a) Coordenar todos os estudos inerentes aos fundos comunitários; b) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais; c) Coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento; d) Elaborar estudos de procura e viabilidade económica e financeira dos projetos de investimento municipais, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos; e) Promover a execução das medidas definidas pelo Município no âmbito da política económica, de turismo e de consumo; f) Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e turístico do Município; g) Promover as ações adequadas à valorização turística do Município, fomentando a fixação de novas respostas turísticas no território; h) Promover a elaboração de estudos sectoriais relativos ao desenvolvimento económico, nas diversas áreas de atividades do Município; i) Promover apoio técnico ao setor empresarial, assegurando a articulação necessária com os organismos centrais e regionais; j) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, na realização de ações inerentes ao desenvolvimento económico do Município; k) Promover e dinamizar ações em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção das atividades económicas e ou de qualidade, ou outras que importe dinamizar; l) Organizar Feiras e Mercados sob jurisdição municipal; m) Proporcionar ao empresário um atendimento personalizado e profissional por parte de uma equipa preparada para o encaminhamento em todos os assuntos relacionados com o comércio, serviços e indústria; n) Promover a criatividade, a inovação, a singularidade e o empreendedorismo, em articulação com todos os agentes sociais.</p>	Dirigente 3º Grau	Eng.ª Agrícola	1	a)

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica - Preparar a elaboração de dossiers de candidaturas a financiamentos comunitários, em articulação com os serviços respectivos.	Técnico Superior	Eng.º Civil	1	f)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: 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	Economia	1	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: 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.		Administração Pública	1	mob
Unidade Municipal de Apoio Jurídico (UM AJ)				
a) Assegurar os serviços de contencioso, apoio jurídico, contraordenações, execuções fiscais e licenciamentos diversos, bem como prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelas restantes unidades orgânicas; b) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação; c) Fiscalizar os regulamentos que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos; d) Organizar os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais; e) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade; f) Uniformizar as interpretações jurídicas; g) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislações em vigor aplicável à Autarquia; h) Organizar, gerir e tramitar, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, os pedidos de licenças diversas da competência da Câmara Municipal, tais como aluguer de transportes ligeiros de passageiros, ruído, espetáculos, queimadas, fogueiras, ocupação de espaço público, etc. i) Colaborar com nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação; j) Colaborar com os advogados e/ou mandatários da autarquia nos processos litigiosos ou outros.	Dirigente 3º Grau	Direito	1	a)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: 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; Direito Administrativo; Contencioso Administrativo; Gestão de Centros e Serviços Sociais e Medição Familiar, entre outras.	Técnico Superior	Direito	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
Unidade Municipal Gabinete de Apoio às Freguesias (UM GAF)				
<p>O Gabinete de Apoio às Freguesias tem por missão colaborar e acompanhar o processo de descentralização e delegação de competências para as Freguesias do Concelho, competindo-lhe, designadamente: a) Concretizar e monitorizar Protocolos e Contratos Interadministrativos com as Juntas de Freguesia nas áreas da competência municipal; b) Concretizar e monitorizar os acordos de execução a celebrar entre o Município e as Freguesias, tal como estabelecido na lei; c) Assegurar a articulação, supervisão e avaliação da execução dos contratos interadministrativos e acordos de execução das freguesias, organizando e mantendo atualizada toda a informação relevante; d) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as freguesias com vista à descentralização, subsidiariedade e gestão dos recursos; e) Definir e propor outras formas de apoio às freguesias, nos termos da lei; f) Assegurar o apoio técnico e personalizado às Juntas de Freguesias; g) Receber, encaminhar e articular com os serviços municipais as respostas às solicitações das Juntas de Freguesia; h) Desencadear os procedimentos que resultam das deliberações de Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores; i) Elaborar e disponibilizar mapas de controlo interno, de acordo com a evolução da descentralização estabelecida entre o Município e as Freguesias; j) Fomentar a inclusão e contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos Municípios, promovendo iniciativas conjuntas Município/Freguesias.</p>	Dirigente de 3.º Grau	Organização e Gestão	1	a)
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: 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</p>	Técnico Superior	Turismo/Gabinete Itinerante	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de coordenador técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional: Recepção, classificação, distribuição e expedição de documentos; Redação e dactilografia do expediente; Tramitação processual do serviço de multas de estacionamento; Organização, conservação e arquivo de documentos; Secretariado das reuniões da Assembleia Municipal e organização do repetivo arquivo; Recepção das candidaturas, análise dos documentos e elaboração de lista de candidaturas no âmbito da agropecuária e apicultura</p>	Coordenador Técnico	Coordenadora Técnica	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Condução carrinha - Gabinete Itinerante</p>	Assistente Técnico	Assistente Técnico/Gabinete Itinerante	2	1d)
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Condução carrinha - Gabinete Itinerante</p>	Assistente Operacional	Assistente Operacional/Gabinete Itinerante	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
Unidade Municipal de Cultura e Turismo (UM CT)				
<p>a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no domínio cultural e artístico, nomeadamente, património, artes visuais e do espetáculo, cinema e audiovisual, bibliotecas e museus; b) Salvar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial do Município; c) Promover e coordenar programas e projetos de salvaguarda e valorização do património cultural, incentivo à criação artística e difusão cultural, bem como de promoção, nacional e internacional, da cultura do Município; d) Apoiar os agentes culturais e artísticos do Município, assegurando a monitorização e avaliação da execução dos programas e projetos propostos; e) Apoiar os agentes culturais e artísticos do Município, assegurando a monitorização e avaliação da execução dos programas e projetos propostos; f) Contribuir para a boa articulação e colaboração ativa entre os vários agentes culturais do Município, designadamente entre os que gerem e programam equipamentos culturais municipais; g) Promover o relacionamento e cooperação com entidades e agentes nos domínios culturais e artísticos, nacionais ou internacionais, com vista à dinamização e difusão da cultura e artes em todas as suas formas; h) Promover a gestão, valorização e monitorização dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente bibliotecas e museus, em exploração direta ou indireta; i) Promover a articulação entre a programação dos vários equipamentos culturais municipais; j) Promover o estudo e investigação histórica e científica do município, em articulação com a rede científica nacional e internacional; k) Gerir o arquivo histórico do Município, promovendo a proteção, conservação e divulgação do património arquivístico; l) Promover e dinamizar a divulgação cultural no município, em função dos segmentos de público fruidor; m) Conceber e desenvolver a política de turismo do Município, nomeadamente os programas de promoção e valorização turística; n) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, dos empreendimentos turísticos e de alojamento local, da restauração e de eventos que contribuam para a animação turística do Município e a sua inserção nos circuitos turísticos nacionais e internacionais; o) Proceder a estudos de potencialidades turísticas do Município, encetando parcerias com entidades públicas ou privadas que dinamizem o turismo local.</p>	Dirigente de 3.º Grau	História	1	a)
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica - CEDIEC</p>	Técnico Superior	História	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área das bibliotecas e do serviço de documentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos</p>	Assistente Técnico	BD	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
Informática				
Planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático; concepção, planeamento, gestão e manutenção de infra-estruturas, redes e telecomunicações; Concepção, planeamento, gestão e manutenção de infra-estruturas, redes e telecomunicações; concepção, planeamento, gestão e manutenção de infraestruturas, redes e telecomunicações; administração de sistema de bases de dados; Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas e das aplicações informáticas; gestão e controlo das versões de softwares de base aplicacional	Informática	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	2	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Assegurar o expediente do Serviço; Organizar e informar os processos burocráticos a cargo dos Serviços; Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos; Zelar pela conservação das instalações, do seu equipamento e outros bens nelas existentes, do seu asseio e limpeza; Velar pelo cumprimento das normas constantes de regulamentos aprovados para a gestão dos diversos Serviços	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	
Centro de Saúde				
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. 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 sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	1d)
Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)				
Compete, na dependência do Presidente da Câmara, Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração e formação dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, no âmbito dos respectivos Serviços, apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes Serviços Municipais promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	Director de Departamento	Adm.Pública Regional e Local	1	a)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: 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, nquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Secretariado	1	h)

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>	Técnico Superior	Gestão	2	1f)
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>		Turismo/Apoio Administrativo	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Colaborar na gestão dos processos de recrutamento e seleção de pessoal e de dirigentes; acompanhar o processamento de vencimentos desde a celebração de contratos, gestão da relação de trabalho e cessação da mesma, entrega de mapas legais e preparar reports oficiais; elaboração de instrumentos de apoio à gestão e de pareceres técnicos em áreas transversais à unidade orgânica; colaborar na elaboração do orçamento anual de despesa com pessoal dos trabalhadores do Município; participar na aplicação e gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP); colaborar na atualização periódica da aplicação informática de gestão de pessoal, bem como organizar e manter atualizados os processos individuais; recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar ajudas de custo e comparticipação na doença; proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com pessoal, bem como acompanhar os custos inerentes das mesmas ao longo do ano; proceder à gestão dos pedidos de estágios profissionais; atualização da situação dos funcionários através da inserção dos dados e respetivo arquivo nos processos individuais e na aplicação informática de gestão de pessoal, procedendo à alteração do posicionamento remuneratório, sempre que aplicável; assegurar o reporte periódico de informação relativa a recursos humanos para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; imprimir ou gerar ficheiro de todas as listagens resultantes do processamento de vencimentos dos funcionários, cálculo dos valores a pagar resultantes da cessação de funções, da atualização de escalões de abono de família e pagamento do acréscimo da remuneração base; participação em projetos inovadores e transformadores, focados no serviço público e no desenvolvimento, conciliação e bem-estar dos trabalhadores, num ambiente dinâmico e de apoio, entre outras definidas superiormente.</p>		Recursos Humanos	1	1 b)

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de coordenador técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de chefia técnica e administrativa; realização das actividades de programação e organização do trabalho e execução de natureza técnica e administrativa; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade - Desenvolver as tarefas relativas à gestão dos recursos humanos da autarquia. Gestão de Recursos Humanos - Gerir os processos de recrutamento de pessoal; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegurar todo o processo relativo à formação profissional, Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros. Gestão de Remunerações - Realizar o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Efetuar as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlar a parentalidade; Acompanhar o controlo da assiduidade dos trabalhadores; Acompanhar o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos funcionários, agentes e respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE</p>	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico/Recursos Humanos	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de coordenador técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de chefia técnica e administrativa; realização das actividades de programação e organização do trabalho e execução de natureza técnica e administrativa; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade - Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a Contabilidade Municipal, nomeadamente: Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas</p>	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico/Contabilidade	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de coordenador técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de chefia técnica e administrativa; realização das actividades de programação e organização do trabalho e execução de natureza técnica e administrativa; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas; proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário. Entregar aos contribuintes com o respectivo recibo, e ou os documentos de cobrança</p>		Coordenador Técnico/Tesoureiro	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Executar os registos contabilísticos, tendo em conta o sistema de contas adoptado; Verificar todas as autorizações de despesa e emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, guias de receita e de anulação e assegurar a sua coordenação</p>	Assistente Técnico	Contabilidade	2	
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Assegurar o Atendimento do Público, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências e/ou encaminhar os munícipes para os diferentes Serviços, Zelar pelo arquivo municipal.</p>		Atendimento	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos. Colabora nas assiduidades dos recursos humanos	Assistente Operacional	BD/Apoio Administrativo	1	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. 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	1	d)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Reprografia - No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Realizar várias tarefas relativas a reprografia informaticamente, como plantas topográficas de localização, ordenamento e condicionantes; Executar, ainda com auxílio informático, plantas heliográficas; Tirar fotocópias e executar impressões variadas a pedido dos variados serviços do município. Telefonista - Operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda, entre outras definidas superiormente.		Reprografia/Telefonista	1	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade, assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, entre outras definidas superiormente.		Auxiliar Serviços Gerais	4	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
Unidade Municipal de Aprovisionamento e Contratação Pública (UM AC)				
<p>a) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública da Câmara Municipal (bens, serviços e empreitadas), em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia, competindo-lhe elaborar os convites e programa de concurso, de acordo com normas internas aprovadas; b) Participar na preparação e elaboração de programas de procedimento, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela elaboração dos respetivos cadernos de encargos, para efeitos de procedimentos adjudicatórios, tendo por objeto a locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas; c) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorrerem por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o arquivo; d) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias; e) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos; f) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores; g) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais; h) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações resultantes de não conformidades, junto dos fornecedores, promovendo a elaboração de procedimentos para o efeito; i) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens; j) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantendo-os atualizados; k) Promover as publicações necessárias e exigíveis para a eficácia dos contratos de aquisição de bens, serviços e empreitadas; l) Proceder ao registo do inventário físico de existências, na aplicação informática, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o stock com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas notas de lançamento; m) Elaborar e manter atualizados mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeiro e à gestão de qualidade e de produtividade; n) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços.</p>	Dirigente 3º Grau	Economia	1	a)
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: 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 pro-jetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	Técnico Superior	Gestão	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Elaborar, em colaboração com os restantes serviços, os documentos previsionais de natureza financeira, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano; organizar os processos da área financeira para fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de Contas; acompanhar, em articulação com o serviço de Aprovisionamento e Contratação, a execução financeira de protocolos, acordos, contratos-programa e outros, bem como o acompanhamento dos procedimentos de contratação pública no âmbito das empreitadas e aquisição de bens e serviços necessários ao exercício das competências do Município; elaboração das peças de procedimento, informações, notificações e comunicações decorrentes dos procedimentos de contratação pública; participação em júris de concurso ou apoio aos respetivos júris; acompanhamento e assistência a procedimentos de contratação, designadamente em plataformas de contratação pública; publicitação, no Portal dos Contratos Públicos, dos elementos referentes à formação e execução dos contratos públicos; e acompanhamento e gestão da execução dos contratos transversais ao Município; promover a elaboração de estudos, análises ou informações no âmbito das competências do Departamento; assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor; assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de gestão; propor e fazer executar Normas Regulamentares para a execução do orçamento, nos termos legais; elaborar os documentos de prestação de contas de acordo com o SNC-AP e regras emitidas pelo Tribunal de Contas; providenciar a elaboração de estudos e propostas que fundamentem a fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município; desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro; assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor; controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor as medidas corretivas julgadas convenientes; acautelar o cumprimento das Normas de Execução Orçamental; assegurar a obtenção, das entidades participadas, dos elementos financeiros necessários para transmissão a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL (SIIAL); efetuar os lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas; elaborar e garantir a entrega dos documentos da prestação de contas individuais e consolidadas do Município, nos prazos legalmente estabelecidos; colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira; instruir os processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis, mantendo permanentemente atualizado o mapa de empréstimos, entre outras definidas superiormente.</p>	Técnico Superior	Economia	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios. Promover a distribuição pelos Serviços Municipais dos bens adquiridos, organizando um sistema de controle das existências, em coordenação com o Sector de Armazém; Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis mantendo estes actualizados</p>	Assistente Técnico	Aprovisionamento	2	1 d)
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Assegurar o Atendimento do Público, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências e/ou encaminhar os munícipes para os diferentes Serviços</p>	Assistente Técnico	Atendimento	2	
Divisão de Gestão e Administração do Território (DGAT)				
<p>Compete a coordenação e orientação dos respectivos Serviços, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados, designadamente no âmbito da Secção de Apoio Administrativo, do Sector do Ambiente e Serviços Urbanos, do Sector das Águas e Saneamento, do Sector da Rede Viária, do Sector do Armazém, Parque Auto e Oficinas e do Sector de Fiscalização; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.</p>	Chefe de Divisão	Eng.Civil	1	a)

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Assegurar e promover os procedimentos administrativos e os actos materiais nas áreas de obras municipais, obras particulares e urbanismo, Serviços operativos e abastecimento público, e ainda apoiar técnico-administrativamente as actividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos e restantes Serviços Municipais; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.</p>	Técnico Superior	Eng.Civil	3	1d)
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; Desenvolver tarefas relacionadas com a gestão da ocupação ordenada dos solos do território municipal com base na legislação aplicável; Elaborar informações, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial vigentes e normas técnicas e regulamentares aplicáveis, referentes a todas as operações urbanísticas previstas no RJUE da competência dos órgãos municipais, submetendo-as a decisão final com vista à preparação da decisão superior; Acompanhar os procedimentos respeitantes a obras particulares até à vistoria e à emissão do competente alvará, assegurando, em articulação com as outras unidades orgânicas, a conformidade com as leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos competentes; Elaborar projetos municipais na área de arquitetura, em articulação com as restantes áreas orgânicas; Prestar informações aos municípios sobre a tramitação dos procedimentos em que sejam interessados.</p>		Arquitectura	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: Apoio Técnico no Parque BNB: Trabalhos de manutenção e controle do bom estado dos mexilhões de rio (Margaritifera margaritifera) e funcionamento regular das instalações ; Reprodução e divulgação científica e ambiental sobre mexilhões do rio; Acompanhamento, manutenção e controle do bom estado das plantas e do bom funcionamento das instalações; Criação de charcas, de Micro-habitats para herptofauna, de Micro-habitats para vertebrados florestais ameaçados; Trabalhos relacionados com a geminação de sementes em laboratório e o acompanhamento da flora protegida; Apoio nas atividades desenvolvidas ao longo do ano no Parque BNB.</p>		Biologia	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: 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; Colaboração na preparação e na gestão de projetos nacionais e internacionais relacionados com a conservação da natureza e a educação ambiental; Emissão de pareceres e relatórios sobre questões ambientais; Colaboração na elaboração de candidaturas a fundos nacionais, comunitários e outros; Conceção e dinamização de eventos de promoção de boas práticas ambientais; Desenvolvimento e implementação do Plano de Controlo da Qualidade da Água do Município de Boticas; Desenvolvimento e implementação de Planos de Segurança da Água; Desenvolvimento da Avaliação e Gestão do risco dos sistemas de abastecimento de água; Gestão dos contratos de prestação dos serviços de análises microbiológicas e físico-químicas e demais contratos relacionados com o controlo da qualidade da água; Gestão da informação inerente ao controlo da qualidade da água; Controlo dos processos de monitorização contínua e/ou tratamentos existentes; Elaboração e aplicação de programas de controlo regulamentares e operacionais; Tratamento de situações de incumprimento face à legislação vigente; Implementação de planos de limpeza e desinfeção de redes e reservatórios de abastecimento; Experiência no acompanhamento de processos de controlo na área da microbiologia; Monitorização da qualidade das águas residuais tratadas das ETAR; Processamento de dados referentes à exploração diária das ETAR; Acompanhamento da gestão das ETAR; Colaboração na implementação de estratégias e políticas definidas para a gestão dos resíduos; Análise e emissão de pareceres na temática ambiental de resíduos; Colaboração na realização de ações de sensibilização ambiental na temática dos resíduos.</p>	Técnico Superior	Biologia	1	
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Registo de obras municipais e imputação de custos de material, Km de máquinas e viaturas e de pessoal afecto ao serviço; Tarefas administrativas nas área das Águas e Saneamento</p>	Técnico Informática	Serviço de Águas	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de coordenador técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de chefia técnica e administrativa; realização das actividades de programação e organização do trabalho e execução de natureza técnica e administrativa; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade - Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos e respectivas viabilidades de construção, de propriedade horizontal e de utilização de edificações; Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pelos vários Sectores; Minutar e dactilografar o expediente dos processos que corram pelos diversos Sectores e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da Divisão</p>	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Registo de obras municipais e imputação de custos de material, Km de máquinas e viaturas e de pessoal afecto ao serviço; Tarefas administrativas nas área das Águas e Saneamento</p>	Assistente Técnico	Serviço de Águas	2	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação</p>			2	d)

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada ou por concessão; Levantar autos motivados por transgressões, elaborar os respectivos processos e informar as entidades competentes; Assegurar um sistema permanente de fiscalização para cumprimento da legislação em vigor, regulamentos ou leis; Dar todas as informações necessárias do seu Sector. funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade - Promover o registo, instrução e tramitação dos processos de licenciamento de obras particulares, loteamentos e respectivas viabilidades de construção, de propriedade horizontal e de utilização de edificações; Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram pelos vários Sectores; Minutar e dactilografar o expediente dos processos que corram pelos diversos Sectores e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da Divisão</p>	Polícia Municipal	Polícia Municipal	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Condução de veículos.</p>		Polícia Municipal	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.</p>	Fiscal	Fiscal	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de encarregado operacional e à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional. Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão</p>	Encarregado Operacional	Encarregado Geral Operacional	1	d)
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de encarregado operacional e à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional. Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa acidentemente de trabalho</p>	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	3	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de encarregado operacional e à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional. Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; assegurar a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque. É responsável pelos bens e equipamentos adstritos à sua área; assegura a gestão corrente do pessoal. Procede à inventariação das faltas de serviço do pessoal, com vista a assegurar o bom funcionamento dos serviços, participando e descrevendo acidentes de trabalho. Assegurar o abastecimento de combustíveis através do posto de abastecimento camarário, emitido, para o efeito, a respectiva requisição; Efectuar o inventário mensal das existências de combustível; Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina e viatura; Promover a elaboração e divulgação de normas de manutenção e conservação das máquinas e viaturas; Controlar o funcionamento e conservação das máquinas e viaturas, verificando e registando designadamente os quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis, de óleo e de pneus, o registo das reparações, as horas de trabalho, as paralisações, a duração das peças e outro material e outras indicações relevantes para aquele controle (gerir os Assistentes Operacionais)</p>	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional/Parque de Máquinas e Viaturas	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Efectuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Controlar o movimento de passageiros efetuando, por vezes, a cobrança de bilhetes ou verificando a legitimidade dos bilhetes ou documentos apresentados; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza. Por vezes, colaborar na carga e descarga de bagagens. Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância, entre outras definidas superiormente.</p>		Motorista Transporte Coletivos	3	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Conduzir caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efectuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efectuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, entre outras definidas superiormente.</p>	Assistente Operacional	Motorista Pesados	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas, entre outras definidas superiormente.</p>		Condução de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente operacional e à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais definidas; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilidade dos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário à reparação e manutenção dos mesmos. Apoio quando necessário nas operações de proteção civil, truticultura e BNB. Condução de veículos.</p>		Assistente Operacional	4	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
Atividade do posto aquícola da Relva/Boticas: No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente operacional e à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional. Produção de peixe/truta; alimentação dos peixes; cuidados sanitários; acompanhamento do caudal e qualidade da água; limpeza dos cursos e tanques de água e demais infraestruturas; manutenção do espaço do viveiro; venda de trutas; apoio na realização de ações de pesca no tanque de pesca; outras atividades que envolvam a produção de peixe. Condução de veículos.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Condução de veículos, entre outras definidas superiormente.		Eletricista	1	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores. condução de veículos, entre outras definidas superiormente.		Mecânico	1	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Lubrificar por pressão e/ou gravidade os pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito; Colocar os tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; Desapertar os bujões de limpeza; Limpar com trapos e desentupir os bicos e outras peças de lubrificação; Verificar e encher até à altura requerida os níveis de óleo existente nos diversos órgãos das máquinas; Mudar os lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters e outros órgãos; Efetuar pequenas afinações e apertar peças com folgas; Efetuar a lavagem de viaturas, entre outras definidas superiormente.		Lubrificador	1	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; verifica, ajusta e lubrifica periodicamente os aparelhos ou fiscaliza estes trabalhos e executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento os mesmos, fazendo o registo do rendimento e das peças examinadas; por vezes solda determinadas peças e monta aparelhos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Condução de veículos, entre outras definidas superiormente.		Serralheiro	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Levantar e revestir muros de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos. Condução de veículos, entre outras definidas superiormente.	Assistente Operacional	Trolha	2	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Condução de veículos, entre outras definidas superiormente.		Calceteiro	2	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Executar saneamento, canalizações e instalações, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos. Condução de veículos. Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade, de acordo com a legislação em vigor (artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro)		Canalizador/Saneamento	4	i)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais definidas,; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilidade dos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização , procedendo quando necessário à reparação e manutenção dos mesmos; Assegurar a conservação de arruamentos, caminhos e estradas municipais, pontes e redes de água pluviais, passeios e outros locais empedrados; Proceder a pequenas obras de reparação ou de conservação corrente dos equipamentos afectos ao Sector, incluindo a reparação das avarias nas redes de água ou esgotos e a reposição dos pavimentos quando for o caso, a limpeza das condutas e das estações elevatórias de água e a desobstrução dos colectores de esgotos, Gerir o serviço de limpeza dos centros urbanos e assegurar a recolha, tratamento e depósito dos resíduos sólidos, e colaborar na definição dos respectivos sistemas de tratamento e destino final, tendo em conta a protecção do ambiente e saúde pública; condução tratores e veículos, entre outras definidas superiormente. Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade, de acordo com a legislação em vigor (artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro).		Assistente operacional/Saneamento / Limpeza	23	i) 1c)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Regula e assegura o funcionamento das instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação, assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas, , 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, Comunica superiormente as anomalias ocorridas; recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, entre outras definidas superiormente. Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade, de acordo com a legislação em vigor (artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro)		Operador de Estação Elevatória	1	i)

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Lê os contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, anota-os em instrumento próprio e descarrega posteriormente as informações recolhidas nos serviços diariamente a informação necessária para operar no dia seguinte. Elabora relatórios sobre situações menos corretas detetadas nas instalações ou na rede abastecimento de água. Condução de veículos, entre outras definidas superiormente.	Assistente Operacional	Leitor Cobrador	2	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Assegurar a higiene, limpeza e conservaçã das instalações, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, entre outras definidas superiormente.		Assistente Operacional	2	
No âmbito geral as funções a exercer são as que constam do anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade integração de equipas diversificadas executando tarefas simples e comportando esforço físico, auxiliando nos serviços de construção civil, carpintaria, pintura, pichelaria, pedreiro, serralharia, eletricidade e serviços gerais, entre outras definidas superiormente funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Condução de Veículos, entre outras definidas superiormente.		Assistente Operacional	5	d)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de encarregado operacional e à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional. Piscinas/Pavilhão - Funções de coordenação dos Assistentes Operacionais afectos ao seu sector de actividade, realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação.Fomentar o desenvolvimento desportivo e apoiar as colectividades desportivas e recreativas; Superintender na gestão das instalações desportivas, recreativas ou de lazer. procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa acidentes de trabalho. Condução de veículos, entre outras definidas superiormente.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	1	
Piscinas/Pavilhão/Cemitério - No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais definidas; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilidade dos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário à reparação e manutenção dos mesmos; procedimentos de inumações, exumações, transladações, cremação, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, assegurar a manutenção das Piscinas Municipais e Pavilhões, condução de veículos, entre outras definidas superiormente. Funções de reconhecido nível de insalubridade ou penosidade, de acordo com a legislação em vigor (artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro);	Assistente Operacional	Assistentes Operacionais	6	i)
Piscinas/Pavilhão - No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Assegurar a higiene, limpeza e conservaçã das instalações, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, entre outras definidas superiormente.		Auxiliar Serviços Gerais	4	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
Unidade Municipal de Obras Municipais (UM OM)				
<p>a) Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitada de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório, particularmente na elaboração dos cadernos de encargos, de acordo com a legislação vigente; b) Assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas Leis, normas e Regulamentos aplicáveis; c) Proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais; d) Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Flexíveis, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal; e) Assegurar a tramitação processual e burocrática, nas fases subsequentes à adjudicação, de empreitadas de obras até à receção definitiva; f) Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; g) Assegurar a fiscalização e direção técnica das obras municipais; h) Assegurar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitada de obras públicas elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do gestor do contrato; i) Assegurar a manutenção das vias municipais.</p>	Dirigente 3º Grau	Eng.ª Civil	1	a)
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos e proceder à análise e pontuação das respetivas propostas apresentadas</p>	Técnico Superior	Eng.Civil	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonacão, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurometros e outros; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; Empenhar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia e ser designado em conformidade como perito géometra ou agrimensor</p>	Assistente Técnico	Topografo	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. 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 - Registo de obras municipais e imputação de custos de material, Tarefas administrativas	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	
Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS)				
Registar situações, análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Propor a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil; Coordenar a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicod dependência; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social. Colaborar na deteção das carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico e propor as medidas adequadas a executar nas ações programadas; elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados, e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação	Chefe de Divisão	Serviço Social	1	a)
a) Apoiar no diagnóstico das necessidades sociais da comunidade, determinar as prioridades de atuação e propor as medidas adequadas a executar; b) Colaborar e articular com outros organismos e instituições na intervenção na área social; c) Executar, acompanhar e avaliar projetos e atividades desenvolvidas na comunidade local de âmbito social; d) Integrar e colaborar em programas, projetos e candidaturas em parceria com outras entidades; e) Planear, elaborar e acompanhar candidaturas a projetos sociais no âmbito de financiamentos comunitários; f) Colaborar no cumprimento dos apoios sociais municipais, ao abrigo dos respetivos Regulamentos; g) Colaborar no Conselho Local de Ação Social / Rede Social e efetuar diagnósticos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; h) Colaborar na implementação, monitorização e avaliação de documentos estratégicos no âmbito do Conselho Local de Ação Social / Rede Social; i) Concretizar os atendimentos e manter atualizada a informação referente aos acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias; j) Apoiar indivíduos e famílias, no âmbito do atendimento psicossocial; k) Colaborar na organização de cursos de formação profissional ou outras ações formativas, em colaboração com outras entidades ou por iniciativa própria; l) Requisitar atempadamente, aos outros serviços municipais, os consumíveis, equipamentos e viaturas necessárias às suas atividades; m) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente determinadas	Dirigente de 3.º Grau	Psicologia	1	a)
a) Colaborar na organização e execução de atividades da ação educativa e da ocupação de tempos livres; b) Colaborar na elaboração e monitorização do plano municipal de educação; c) Colaborar no planeamento e na gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico; d) Colaborar na gestão das atividades de animação e de apoio à família, nos jardins-de-infância; e) Dinamizar atividades complementares de ação educativa e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida; f) Elaboração e monitorização do Plano de Higiene e Saúde no âmbito escolar, assim como a gestão e controlo dos recursos necessários para a sua implementação; g) Contribuir para a conservação, manutenção e bom funcionamento dos edifícios e equipamentos escolares; h) Participar na aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos e com as atividades educativas; e) Providenciar o fornecimento e a qualidade das refeições escolares; j) Implementação e monitorização do sistema HACCP na cantina escolar, nos refeitórios e no bar do Agrupamento de Escolas; k) Controlar e monitorizar a qualidade do serviço prestado no âmbito das refeições servidas no refeitório escolar e do serviço de transporte escolar; l) Colaborar na gestão do pessoal não docente e promover as suas competências através da organização de ações de formação adequadas às suas funções; m) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente determinadas		Engenharia Biológica	1	a)

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada ; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: O Educador de Infância é, um profissional responsável pela orientação de uma classe infantil. É da sua competência organizar e aplicar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral da criança (psicomotor, afetivo, intelectual, social, moral). No dia-a-dia, o educador de infância, acompanha a evolução das crianças pelas quais é responsável e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada. Cabe-lhe observar cada criança para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, o educador deve proceder ao planeamento do processo educativo de acordo com as informações recolhidas e concretizá-lo na prática.</p>	Técnico Superior	Educação de Infância	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada ; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: O professor do Ensino Básico é responsável pela educação escolar nos primeiros anos de escola da criança. As suas funções principais prendem-se com o desenvolvimento das capacidades dos seus alunos, estimulando a sua autonomia e criatividade, diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.</p>		Ensino Básico 1º Ciclo	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: Tem como principal objetivo preparar profissionais de Engenharia ou áreas afins para exercerem a sua atividade no campo da reabilitação e do apoio a pessoas com deficiência, idosos ou outras pessoas com incapacidade.</p>		Eng.ª Reabilitação e Acessibilidade Humanas	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: Diagnosticar e analisar, em equipas técnicas multidisciplinares, situações de risco e áreas de intervenção sob as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente. Planear e implementar, em conjunto com a equipa técnica multidisciplinar, projetos de intervenção sócio-comunitária. Planear, organizar e avaliar atividades de caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, Promover a integração grupal e social e envolver as famílias nas atividades desenvolvidas, fomentando a sua participação. Elaborar relatórios de atividades.</p>		Animadora Sócio Cultural	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade; Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização; Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas. Profissional responsável pela prevenção, avaliação, intervenção e estudo científico das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita mas também outras formas de comunicação não verbal.</p>	Técnico superior	Psicologia	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Contribuir para o desenvolvimento integral dos indivíduos e para a construção da sua identidade pessoal; melhorar as capacidades e competências dos indivíduos; Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; Promover o bem-estar psicológico e social da população; Avaliação, análise e monitorização das necessidades psicossociais; Desenvolvimento, implementação, monitorização e avaliação de programas e planos de prevenção de situação de risco social e promoção da Saúde Psicológica.</p>		Psicologia	1	
<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: Responsável pela prevenção, avaliação, intervenção e estudo científico das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita mas também outras formas de comunicação não verbal; Avalia e intervém em indivíduos de todas as idades, tendo por objetivo geral otimizar as capacidades de comunicação e/ou deglutição do indivíduo. Assumir a prevenção de perturbações de comunicação e linguagem e despiste no sentido da deteção precoce; Diagnosticar avaliando todas as funções e aspetos relacionados com as competências do utente; Planear a sua intervenção no contexto global do programa de reabilitação, tendo em conta as necessidades individuais de cada caso; Intervir no âmbito das perturbações da comunicação participando em equipa multidisciplinar no programa global de reabilitação; Intervir por meio de ações de sensibilização e/ou formação, dando orientações aos familiares e outros profissionais envolvidos no programa de reabilitação, no sentido de melhorar as competências comunicativas; Utilizar técnicas específicas de tratamento, entre as quais o uso de sistemas alternativos e/ou aumentativos à comunicação, bem como o estudo e utilização dos meios e dispositivos de compensação necessários.</p>		Terapia da Fala	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: Desenvolve processos de intervenção social assentes em competências como a articulação, a negociação, a interação institucional permanentes e a mediação entre serviços e cidadãos, que se impõem pela necessidade de potencializar capacidades e recursos; são agentes potenciadores de mudança na sociedade e ainda nas condições de vida dos cidadãos, famílias e comunidades com quem trabalham, estando-lhe subjacente um conjunto articulado de valores, de teorias e de práticas; Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; Elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território; Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com as respostas existentes na área; Realização de reuniões, oficinas, estudo de casos, envolvendo a restante equipa da comunidade escolar.</p>		Assistente Social	2	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: Estruturar, monitorizar e avaliar aprendizagens socialmente relevantes, no quadro do desenvolvimento integral dos indivíduos e da sua inclusão plena na escola e na sociedade; Intervir nos Projetos de proteção do meio ambiente; Zelar pelas normas de segurança e meio ambiente; Projetar processos de reciclagem e de aproveitamento de resíduos na ótica de redução do impacto ambiental; Ampliar os conhecimentos técnicos e pedagógicos e as suas implicações no meio ambiente, respeitando o bem-estar dos cidadãos. Capacidade de trabalho em equipa e em rede.</p>	Técnico Superior	Ensino do 2º e 3º Ciclo - Física e Química	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projectos e execução de outras actividades de apoio geral ou especializada; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Especiais: - Utilizar, adequadamente e criteriosamente, como meio fundamental de intervenção o exercício físico e o Desporto; Utilizar na atividade profissional, de forma integrada, os saberes da sua especialidade no quadro do conhecimento científico, pedagógico e didático; Dominar, interpretar e executar os Programas Nacionais de Educação Física; Promover o processo de educação da aptidão física e melhoria das capacidades motoras; Utilizar o exercício físico como meio de promoção e conservação da saúde; Organizar e prescrever programas de treino, aplicando crítica e adequadamente, de forma integrada, saberes próprios da sua especialidade e saberes transversais multidisciplinares e interdisciplinares; Planear, gerir, avaliar e controlar programas de exercitação, e melhoria do bem-estar; Promover o processo de treino e competição.</p>		Educação Física e Desporto	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: 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. Identificar problemas sociais e desenvolver campanhas preventivas e programas de educação; desenvolver competências de integração social do idoso e do jovem, valorizando a sua participação no grupo, na família e na comunidade; desenvolver e manter no idoso níveis de autonomia funcional capazes de responder a necessidades do quotidiano; descobrir e reabilitar no idoso e no jovem potenciais de criatividade e inovação; realizar, dinamizar e apoiar atividades de carácter cultural, recreativas e de tempos livres; despertar no idoso e no jovem atitudes de sedução e de descoberta em áreas do conhecimento até antes desconhecidas; despoletar atitudes no idoso e no jovem que os façam investir numa melhoria da sua qualidade de vida; trabalhar em equipas integradas, visando a articulação de saberes multi, inter e transdisciplinares.</p>		Educação Social	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: 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. Articular com os serviços envolvidos a elaboração de planos de comunicação e de meios para iniciativas municipais; editar conteúdos para suportes informativos e promocionais de campanhas de comunicação do Município; acompanhar o projeto do início ao fim; emitir pareceres técnicos na área da comunicação; gestão de programas e iniciativas de promoção da empregabilidade, exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por despacho superior, no âmbito da categoria em causa.</p>	Técnico Superior	Marketing	1	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: 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 - Promover modelos e técnicas de habilitação e reabilitação nos âmbitos da estimulação, reeducação e terapia psicomotora, nas diferentes fases etárias; Trabalhar os principais processos do desenvolvimento humano, nas diversas problemáticas psicomotoras, integrando conhecimentos no âmbito das ciências da psicomotricidade; Prevenir e manter as capacidades físicas, mentais e sociais proporcionando um estilo de vida mais saudável e ativo, oferecendo diversos estímulos que inibem o sedentarismo e promovem o exercitar do corpo e da mente, permitindo obter uma boa qualidade de vida e longevidade; Elaborar programas de intervenção e planear sessões individuais e/ou grupo tendo em conta as necessidades individuais; Planificar e implementar os projetos de intervenção, em colaboração interdisciplinar com outros profissionais que trabalham com a mesma população.</p>		Reabilitação Psicomotora	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Desenvolver projetos com uma visão multidisciplinar e holística do ambiente, permitindo uma abordagem de adaptação ambiental a alterações globais; Enquadrar as questões ambientais nas problemáticas social e económica; Promover a formação de cidadãos conscientes e críticos, capazes de emitir julgamento sobre as ações humanas no desenvolvimento da sociedade, no que diz respeito às relações com a natureza, o ambiente e a tecnologia; Promover a consolidação da educação inclusiva através do respeito às diferenças, reconhecendo e valorizando a diversidade; Potencializar a curiosidade científica, incentivando à pesquisa e à reflexão ética perante a sociedade e a natureza, na perspetiva de aproveitamento das potencialidades locais para exemplificar os fenómenos naturais e suas relações com as atividades socioeconómica; Capacidade de planejar ações de ensino que resultem em efetivas aprendizagens.	Técnico Superior	Ensino de Ciências da Natureza (Biologia e Geologia)	1	g)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Promover processos de socialização, de participação cultural, em diferentes contextos, com diversos níveis de formalidade, ao longo de toda a vida; Promover experiências de satisfação pessoal, cultivada por hábitos saudáveis e rotinas de exercício, adequados às necessidades e características físicas de cada um; Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física e desportiva regular nas várias faixas etárias, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida da população; Colaborar na organização dos eventos e atividades desportivas, a nível Municipal, nos termos definidos pelos órgãos Autárquicos Municipais; Participar na gestão e administração dos diversos Equipamentos Desportivos Municipais nos termos definidos pelos órgãos Autárquicos Municipais		Desporto	1	g)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Realizar estudos sociológicos; Definir as metodologias a utilizar em projetos de investigação e de intervenção em diferentes contextos sociais; Elaborar e aplicar inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação, segundo os métodos e técnicas de investigação sociológica (quantitativas e qualitativas); Produzir e analisar dados e indicadores sociais; Identificar e caracterizar sociologicamente populações-alvo; Elaborar, dinamizar e coordenar candidaturas a projetos sociais; Elaborar planos de ação adequados às especificidades sociológicas das populações-alvo e dos contextos; Conceber documentos de planeamento, relatórios e apresentações; Integrar equipas multidisciplinares de investigação e intervenção; Dinamizar e participar em parcerias e atividades em rede, entre outras definidas superiormente.		Sociologia	1	e)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de técnico superior e à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Planear e dinamizar candidaturas e projetos; Elaborar e aplicar inquéritos e outros instrumentos de recolha de informação; Produzir e analisar dados e indicadores estatísticos (quantitativas e qualitativas); Planear, tomar decisões e analisar resultados, considerando os objetivos organizacionais; Identificar problemas ou pontos de melhoria, criando e implementando estratégias com foco nos resultados; Conceber documentos de planeamento, relatórios e apresentações; Integrar equipas multidisciplinares de investigação e intervenção; Dinamizar e participar em parcerias e atividades em rede, entre outras definidas superiormente.		Gestão	1	e)
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação - Assegurar o expediente do Serviço; Organizar e informar os processos burocráticos a cargo dos Serviços; Organizar e actualizar os ficheiros e arquivos; Zelar pela conservação das instalações, do seu equipamento e outros bens nelas existentes, do seu asseio e limpeza; Velar pelo cumprimento das normas constantes de regulamentos aprovados para a gestão dos diversos Serviços	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. 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 sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar tarefas em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa, zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, apoiar nas actividades de crianças, entre outras definidas superiormente.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	2	
Actividades de Enriquecimento Curricular - actividades educativas e formativas de natureza eminentemente lúdica, que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio ambiente e social, ligadas à aquisição de competências essenciais; responder às necessidades socioculturais emergentes dos alunos e da sociedade em que estão inseridos e assim ir de encontro aos problemas e desafios da comunidade local e global.	Técnico Superior	AEC's	2	1d)
Educação - Escola EB 2, 3				
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e di-retivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	1	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de assistente técnico e à qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional. 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	Assistente Técnico	3	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria de encarregado operacional e à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional. 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.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	1	
No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade.. 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 sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. vigilância aos recintos e pavilhões e serviços de limpeza, entre outras definidas superiormente.	Assistente Operacional	Assistente Operacional	17	

Atribuições/competências/actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Obs:
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Desempenha funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira de Assistente Operacional, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços, responsabilidade dos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização. Responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo. Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens, assoalhos e móveis, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, entre outras definidas superiormente.</p>	Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Execução de tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático, informático e de comunicação necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo, efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, de jovens e da escola; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo, entre outras definidas superiormente.</p>		Auxiliar de Ação Educativa	4	
<p>No âmbito geral, as funções a exercer são as que constam do Anexo ao n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de assistente operacional correspondente ao grau 1 de complexidade. Execução de tarefas de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área da alimentação, executando tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente colaborando na execução das tarefas necessárias à preparação das refeições a confeccionar, garantindo o fornecimento das refeições escolares a todos os alunos, que frequentam os estabelecimentos de ensino do concelho; executa e colabora nas tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar; lavar, cortar e limpar os alimentos de acordo com as instruções recebidas e preparar as guarnições para os pratos; preparar as mesas para as refeições e proceder à sua arrumação após as mesmas; executar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação; colaborar no fornecimento das refeições aos membros da comunidade educativa, apoiando as crianças no refeitório, promovendo a sua autonomia; observar, com rigor, as regras da segurança impostas pelos regulamentos na utilização do material e combustível; assumir, pontualmente, as tarefas inerentes às funções de cozinheiro, na ausência deste, entre outras definidas superiormente</p>		Ajudante de Cozinha	4	
<p>a) - Comissão de Serviço b) - Cativos - Mobilidade c) - Licença S/Remuneração (2 Assistente Operacional) d) - Vagos e) - Termo Certo f) - Cedência g) - A decorrer h) - Autarca i) - Suplemento de penosidade e insalubridade</p>				