

| CÂMARA MUNICIPAL | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 2 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade. Capacidade de orientação para a segurança; Noções de orientação em segurança. Capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. Motorista de ligeiros - Carta de condução categoria b | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; zelar pela conservação e limpeza das viaturas que lhe forem distribuídas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detectadas nas viaturas; proceder ao seu abastecimento de combustível; receber e entregar expediente ou encomendas; preencher diariamente o registo diário da viatura. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade. Capacidade de orientação para a segurança; Noções de orientação em segurança. Capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegurar o contacto entre os serviços; efectua o registo da recepção e expedição de correspondência; Receber e controlar o economato, bem como pelo controlo e fiscalização das condições das instalações; realizar tarefas de registo, distribuição e arquivo dos processos; executa e/ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas, nomeadamente: assegurar o atendimento ao público, prestando informações sobre as atribuições e competências do Julgado de Paz e respectiva tramitação processual, bem como a pré-mediação e a mediação, assim como dos sistemas de mediação pública. Proceder à distribuição dos processos pelos Juizes de Paz; Proceder às citações e notificações previstas na lei, designa Mediadores, marca as sessões de pré-mediação e de mediação, comunica data da audiência de julgamento, nos casos previstos na lei. Manter organizado o arquivo de documentos, o registo contabilístico das mediações efectuadas por mediador, o registo de assiduidade dos funcionários do serviço de atendimento e do serviço de apoio administrativo, bem como os dados estatísticos e de gestão implementados pela Juíza de Paz; acompanhar audiências de Julgamento com redução a escrito das respectivas actas; apoiar toda a actividade desenvolvida pelo Julgado de Paz e executar as demais funções necessárias à prossecução dos objectivos do Julgado de Paz. | 1 | |

| CÂMARA MUNICIPAL | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Lic. Direito; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Apoiar na coordenação administrativo e de atendimento do Julgado de Paz; atendimento ao público com prestando informações sobre as atribuições e competências do Julgado de Paz e respetiva tramitação processual, bem como a pré-mediação e a mediação, assim como dos sistemas de mediação pública; receber os requerimentos e contestações apresentados pelos interessados e redução dos mesmo a escrito quando apresentados verbalmente; elaborar citações e notificações previstas na lei; acompanhar as audiências de Julgamento com redução a escrito das respetivas atas; elaboração de estudos jurídicos a pedido da Juíza de Paz, cumprimento dos despachos da Juíza de Paz; elabor e envio do relatório mensal ao Conselho de Acompanhamento dos Julgados de Paz e da estatística mensal remetida ao Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios; assegura a ligação institucional do julgado de Paz com outras entidades públicas e privadas; entre outros que se considerem necessários ao serviço, bem como à prossecução dos objetivos do Julgado de Paz. | 1 | |
| | | | 5 | 0 |

| SERVIÇOS DE PROTEÇÃO CIVIL | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Licenciatura Engenharia Química; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC; colaborar na identificação dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, bem como na definição dos objetivos relativos à prevenção dos mesmos; propõe medidas de segurança face aos riscos inventariados; mantém informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridos no município, bem como sobre incidentes sazonais que afetam o território municipal; planear o apoio logístico e prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estas existam; elaborar planos prévios de intervenção e propor e preparar a execução de exercícios e simulacros; elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança, nomeadamente de segurança contra incêndios; participar nas vistorias aos locais de forma a assegurar o cumprimento das medidas de prevenção e de proteção preconizadas; propor e realizar campanhas de informação e de sensibilização, dirigidas à população, para questões de segurança e medidas preventivas sobre riscos específicos e previsíveis; recolher a informação emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC, destinada à divulgação pública; divulgar a missão e estrutura do SMPC; indicar, na iminência de acidente grave ou catástrofe, as orientações, medidas preventivas e procedimento a ter pela população para fazer face à situação; estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura Engenharia Florestal ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar, autonomamente ou em grupo, atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Promover a elaboração de estudos e projetos e acompanha a sua execução no domínio das infraestruturas de defesa da floresta contra incêndios, construção de obras de defesa e conservação do solo, de acordo com as necessidades e prioridades florestais do município; elabora e atualiza o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI); elabora e atualiza o Plano Operacional Municipal, para incêndios florestais; supervisiona e coordena a execução das ações e medidas previstas no PMDFCI; colaborar com as autoridades na fiscalização das situações de ilegalidade em matéria de DFCL, esclarecendo munícipes, contactando proprietários, efetuando notificações e confirmando o seu cumprimento; colaborar com os serviços regionais competentes no estudo, definição e divulgação das medidas de prevenção, proteção e ordenamento da floresta; coordenar os trabalhos de sinalização/delimitação das ocorrências de emergência, bem como os de reposição das condições de segurança no território concelhio. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 1 | |

| SERVIÇOS DE PROTEÇÃO CIVIL | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade. Capacidade de orientação para a segurança; Noções de orientação em segurança. Capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Proceder à limpeza de ruas, caminhos, valetas, sarjetas e seus ramais; executa lavagem das vias públicas; aplica produtos desengordurantes ou sal de forma a repor a normal circulação do trânsito nas vias municipais quando tal é necessário; sinalizar buracos e/ou obstáculos e outras situações de perigo para a circulação nas vias municipais; desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento de águas pluviais; proceder à prevenção de incêndios nas áreas florestais, comunicando superiormente todas as anomalias verificadas; cortar vegetação e pequenas árvores, utilizando máquinas e ferramentas manuais; desimpede os acessos dos caminhos florestais; colaborar com os Corpos de Bombeiros nas operações de rescaldo e vigilância; para todos os trabalhos que executar, utiliza as ferramentas apropriadas; preenche os documentos inerentes às suas funções. | 2 | |
| | | | 5 | |

| MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Licenciatura em Medicina Veterinária; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo hígiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade. Capacidade de orientação para a segurança; Noções de orientação em segurança. Capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. Motorista de ligeiros - Carta de condução categoria b | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Responsabilizar-se pelo funcionamento do canil; orienta e participa nas acções de captura, hospedagem e alimentação, abate de animais e de limpeza e desinfecção do canil. Elaborar autos de notícia de captura e restituição de animais; Distribuir o pessoal em função das necessidades de serviço; Executar tarefas de acordo com as instruções do médico veterinário; | 1 | |
| | | | 2 | 0 |

| DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Licenciatura em Direito; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; colaborar na codificação dos regulamentos e posturas municipais e na elaboração de petições dirigidas pelo município aos poderes públicos; proceder ao estudo de diplomas legais e sua repercussão na vida do município; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | 3 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Marketing ou Relações Públicas Internacionais ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Concretizar programas e atividades de educação para o consumo, bem como promover ações de informação para a difusão dos direitos e deveres dos consumidores; Promover ações de educação, de formação e sensibilização para os consumidores em geral; Rececionar reclamações dos consumidores e resolvê-las ou encaminhá-las para as entidades competentes, quando estas não forem da sua competência; Concretizar mediações de conflitos de consumo entre consumidores residentes no concelho e os agentes económicos; Responder aos pedidos de informação sobre as temáticas do consumo; Fornecer endereços de outros organismos relacionados com esta área e explicitar as suas funções; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei; Gerir e organizar os dossiers na área do Gabinete de Apoio ao Sobre endividado e fazer o seu acompanhamento junto dos Municípios. Promover sessões de sensibilização sobre a temática do Sobreendividamento e Poupança junto da comunidade em geral. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Administração Pública ou áreas afins; formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal; conhecimentos práticos de redação de documentos em português | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | 12.º ano de escolaridade com formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal; conhecimentos práticos de redação de documentos em português | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |

| DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Especialista em informática | Licenciatura em Informática de Gestão ou Engenharia Informática ou Engenharia Eletrotécnica ou Gestão; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Desempenhar funções de concepção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitectura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas, engenharia de software e administração de redes. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; conhecimentos práticos de redação de documentos em português. Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico, e, designadamente, redação de documentos, audição de gravações e ainda outras funções ligadas às novas tecnologias. | 3 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegurar a execução de inventários periódicos e diversas outras tarefas não especificadas que exigem conhecimentos práticos do serviço, entre as quais e, designadamente, tarefas de expediente e arquivo e audição de gravações. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Atualizar e organizar os diversos dossiers existentes, por data, assunto, encaminhamento, pendentes: Providenciar o recurso de material para o gabinete; Concretizar alguns ofícios no ato do atendimento, sempre que seja necessário; Organizar o expediente (em procedimentos internos, indica a forma de atuação); Registrar atendimentos/contactos recebidos e estabelecidos – respostas e encaminhamento; Apoiar todas ações desenvolvidas pelo ciac. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Direito; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; colaborar na codificação dos regulamentos e posturas municipais e na elaboração de petições dirigidas pelo município aos poderes públicos; proceder ao estudo de diplomas legais e sua repercussão na vida do município; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | | 1 |
| | | | 13 | 1 |

| GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Gabinete | Lic. Mark.e Relaç. Públicas Inter. Experiência na Administração Pública há pelo menos 2 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objectiva à avaliação e identificar as necessidades de formação; proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de todo o gabinete. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Rel. Públicas e Publicidade ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Estimular o bom entendimento entre o público interno da instituição, através da promoção de atividades informais e formais; Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas; Dar apoio logístico e protocolar a iniciativas desenvolvidas e/ou apoiadas pela Câmara Municipal; Preparar e acompanhar receções oficiais, incluindo decoração dos espaços e serviço de catering; Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados no Município; Planificar, conceber, adquirir e gerir os artigos de oferta institucional. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Rel. Int. ou áreas afins; Formação técnica na área; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Propor a definição e executar o programa de relações internacionais; Identificar, planear, gerir e executar a promoção internacional do Município através da rede de cidades geminadas e das comunidades feirenses residentes no estrangeiro; Identificar, gerir e dinamizar as parcerias e os projectos de cooperação descentralizada; Identificar, planear e acompanhar projectos de promoção da cidadania europeia e da participação política activa; Elaborar candidaturas na área das relações internacionais e cooperação descentralizada; Preparar e acompanhar as recepções institucionais a individualidades estrangeiras, bem como visitas de responsáveis da autarquia ao exterior. | 1 | |

| GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Lic. Comunicação Social ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Editar e coordenar a edição de conteúdos para publicações da autarquia; Compilar e organizar conteúdos sobre a atividade da autarquia, quer na vertente informativa, quer na vertente de registo. Elaborar textos institucionais. Divulgar, através da comunicação social, os diversos projectos e actividades promovidos ou apoiados pela autarquia, através de notas de imprensa e outros meios de promoção; Preparar as conferências de imprensa realizadas pela Câmara Municipal e acompanhar os jornalistas que se desloquem ao Município para realização de entrevistas, reportagens ou programas em directo; Elaborar propostas de alinhamentos para programas, que envolvam o Executivo camarário ou se reportem a eventos e/ou personalidades feirenses; Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Executivo. Aproximar a atividade da autarquia aos seus públicos, através dos meios de comunicação tradicionais, bem como através das novas tecnologias. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Design de Comunicação; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar a criação gráfica das necessidades de toda a estrutura orgânica da autarquia, quer de carácter interno, quer dos eventos realizados ou promovidos por esta: logótipos, documentos institucionais, brochuras, catálogos, roteiros, mapas, anúncios, sinalização, decoração de viaturas, exposições, cartazes, flyers, desdobráveis, livros, bilhetes, mailings, mupis, outdoors, faixas, pendões e t-shirts, entre outros. Sensibilizar a equipa para a importância da existência de normas e regras na utilização da marca e logótipo da câmara municipal, bem como o respeito por uma linha de criação gráfica, contribuindo para uma identidade corporativa, mais forte e coerente; Dar apoio gráfico a entidades externas, em atividades de parceria com a autarquia. | 2 | |
| Técnico Superior | Lic. Ciências da Comunicação; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Compilar e organizar conteúdos sobre a atividade da autarquia, quer na vertente informativa, quer na vertente de registo. Elaborar textos institucionais sobre diferentes áreas, destinados a publicações diversas, bem como para documentos de interesse interno; Elaborar, gerir e atualizar os planos de comunicação das várias actividades e projectos do município, assegurando o cumprimento dos mesmos; Gerir as propostas publicitárias e encaminhar os respectivos anúncios para os órgãos de comunicação social; Garantir o clipping diário e elaborar dossiês de imprensa. Assegurar a gestão e registo da atividade do gabinete em termos financeiros, no âmbito das suas competências. | 1 | |

| GABINETE DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Licenciatura em Tecnologias e Artes Gráficas ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar a criação gráfica das necessidades de toda a estrutura orgânica da autarquia, quer de carácter interno, quer dos eventos realizados ou promovidos por esta: logótipos, documentos institucionais, brochuras, catálogos, roteiros, mapas, anúncios, sinalização, decoração de viaturas, exposições, cartazes, flyers, desdobráveis, livros, bilhetes, mailings, mupis, outdoors, faixas, pendões e t-shirts, entre outros. Sensibilizar a equipa para a importância da existência de normas e regras na utilização da marca e logótipo da câmara municipal, bem como o respeito por uma linha de criação gráfica, contribuindo para uma identidade corporativa, mais forte e coerente; Dar apoio gráfico a entidades externas, em atividades de parceria com a autarquia. Acompanhar a produção gráfica junto dos fornecedores externos. | 1 | |
| Técnico de Informática | 12.º ano de escolaridade (curso técnico de informática nível III); conhecimentos informáticos a nível de hardware e software; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais: infraestruturas tecnológicas ou engenharia de software: as tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software; As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas supervisiona ainda os trabalhos dos técnicos de informática adjuntos, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores, à operação de computadores e ao suporte de programação de sistemas de microinformática. Digitalizar, tratar e editar sons, imagens e vídeo utilizando programas específicos; Aplicar as ferramentas e tecnologias de desenvolvimento de componentes multimédia; Integrar componentes multimédia previamente concebidos; Programar aplicações multimédia utilizando as ferramentas de autor; Desenvolver aplicações multimédia para suportes digitais; Potenciar as ferramentas digitais existentes, nomeadamente a internet e as suas redes sociais. Recolher e tratar conteúdos da Agenda de Santa Maria da Feira em formato eletrónico; Gerir a rede de mupis do Município e atualizar a informação dos painéis eletrónicos; Enviar e-mailings, com a imagem/informação de vários eventos e /ou projectos, para todas as bases de dados de e-mail já elaboradas; | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. e acordo com a idade | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegurar o contacto entre os serviços, efetuando a receção e entrega de expediente e encomendas. Assegurar a manutenção dos consumíveis utilizados no gabinete, denunciando a sua falta e recolhe-los no armazém, sempre que requisitados. Proceder à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como agrafar e encadernar. Assegurar as condições de asseio, limpeza e conservação das instalações, bem como zelar pela conservação dos seus equipamentos. Colaborar em trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem de atividades executadas pelo serviço. Auxiliar na execução de cargas e descargas e realizar tarefas de arrumação e catalogação. Executar ou colaborar na realização de inventários periódicos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo essencialmente algum esforço físico e conhecimentos práticos. | 1 | |
| | | | 10 | 0 |

| GABINETE APOIO EMPRESÁRIO | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Gabinete | Licen. Relações Públicas e Internacionais, Experiência na Administração Pública há pelo menos 2 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objectiva à avaliação e identificar as necessidades de formação; proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de todo o gabinete. | 1 | |
| Técnico Superior | Bacharelato em gestão ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Veicular informação relevante para a actividade económica, gerir a venda de lotes em zonas industriais, conceber e organizar sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos, dirigidos ao sector empresarial do concelho, estabelecer parcerias e envolvimento em projectos de âmbito local, regional e nacional, com outras instituições, promovendo dinâmicas geradoras de mudança em prol do desenvolvimento local e regional. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Estudos Europeus ou linguas ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Veicular informação relevante para a actividade económica, gerir a venda de lotes em zonas industriais, conceber e organizar sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos, dirigidos ao sector empresarial do concelho, estabelecer parcerias e envolvimento em projectos de âmbito local, regional e nacional, com outras instituições, promovendo dinâmicas geradoras de mudança em prol do desenvolvimento local e regional. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Relações Internacionais ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora autonomamente ou em grupo, 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. Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Recolhe informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões, com os quais o município mantém relações; estuda, elabora pareceres e apresenta propostas de actuação sobre todo o tipo de assuntos relacionados com esses países ou regiões; acompanha os processos referentes à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanha o funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja actividade tenha interesse; executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Veicula informação relevante para a actividade económica, gere a venda de lotes em zonas industriais, conceber e organizar sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos, dirigidos ao sector empresarial do concelho, estabelecer parcerias e envolvimento em projectos de âmbito local, regional e nacional, com outras instituições, promovendo dinâmicas geradoras de mudança em prol do desenvolvimento local e regional. | 1 | |

| GABINETE APOIO EMPRESÁRIO | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade (curso técnico profissional de desenho); Formação técnica na área. conhecimentos em desenho. Capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente. Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes e bem assim de planos de enquadramento urbano paisagístico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. | 1 | |
| | | | 6 | 0 |

| DIVISÃO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe de Divisão | Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores ou Engenharia informática ou áreas afins; Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objectiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Informática | 12.º ano de escolaridade (curso técnico de informática nível III); conhecimentos informáticos a nível de hardware e software; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais: infraestruturas tecnológicas ou engenharia de software: as tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software; As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas supervisiona ainda os trabalhos dos técnicos de informática adjuntos, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores, à operação de computadores e ao suporte de programação de sistemas de microinformática. | 4 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Novas Tecnologias da Comunicação ou áreas afins; Formação técnica na área; Conhecimentos na ótica do utilizador; Capacidade de análise, planeamento e organização. Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gerir e acompanhar o funcionamento das aplicações informáticas. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Gestão de Empresas ou Informática ou áreas afins. Formação técnica na área; Conhecimentos na ótica do utilizador; Capacidade de análise, planeamento e organização. Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Apoiar na gestão informática associado ao parque escolar. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 1 | |

DIVISÃO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
|-------------------------------------|---|---|--|--|
| Técnico Informática | 12.º ano de escolaridade (curso técnico de informática nível III); conhecimentos informáticos a nível de hardware e software; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais: infraestruturas tecnológicas ou engenharia de software: as tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software; As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas supervisiona ainda os trabalhos dos técnicos de informática adjuntos, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores, à operação de computadores e ao suporte de programação de sistemas de microinformática. | | 1 |
| | | | 8 | 1 |

| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | | | | |
|--|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Director de Departamento | Licenciatura em Economia ou áreas afins; Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 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; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Direito; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; colaborar na codificação dos regulamentos e posturas municipais e na elaboração de petições dirigidas pelo município aos poderes públicos; proceder ao estudo de diplomas legais e sua repercussão na vida do município; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | 2 | |
| Técnico Superior | Lic. Gestão Empresas; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Economia; Gestão ou áreas afins. Formação técnica na área; Conhecimentos na optica do utilizador; Capacidade de análise, planeamento e organização. Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Estudar e analisar de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realizar de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigar diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades. | 2 | |
| Técnico Superior | Lic. Gestão e Contabilidade; Formação técnica na área; Conhecimentos na optica do utilizador; Capacidade de análise, planeamento e organização. Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |

| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Licenciatura em Geografia ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Administ. Públ. Reg. e Local; Formação técnica na área; Conhecimentos na optica do utilizador; Capacidade de análise, planeamento e organização. Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| | | | 9 | 0 |

| SUBUNIDADE DE TESOURARIA | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Permanência na categoria de assistente técnico há pelo menos seis anos, cuja avaliação de desempenho não seja inferior a desempenho adequado. | Exerce, funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Exerce funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | 1 | |
| Tesoureiro Principal | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assumir a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, atendimento ao público e telefónico. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 1 | |
| | | | 4 | 0 |

| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | | |
|--------------------------------|--|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe de Divisão | Licenciatura em Geografia ou áreas afins, Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Administração Púb., Reg. e Local ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Analisar, recolher e tratar toda a documentação necessária à realização das escrituras públicas dos bens imóveis de interesse público do Município; recolher e tratar toda a documentação necessária à execução dos respetivos registos, bem como a tramitação de diversos procedimentos prévios e posteriores à respetiva escritura, junto dos diversos organismos públicos; atendimento ao público. | 2 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Marketing, Relações Públicas ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Analisar, recolher e tratar toda a documentação necessária à realização das escrituras públicas dos bens imóveis de interesse público do Município; recolher e tratar toda a documentação necessária à execução dos respetivos registos, bem como a tramitação de diversos procedimentos prévios e posteriores à respetiva escritura, junto dos diversos organismos públicos; atendimento ao público. | 1 | |

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
|------------------------------|---|--|---|---|
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida.a) - 12.º ano de escolaridade, curso técnico profissional. | <p>Assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. a) Aferição de Pesos e Medidas - Elaborar fichas e prepara elementos relativos a cobranças; regula e afina instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; executa tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade. Verificar periódica dos instrumentos de pesagem e contadores tempo. b) Área Administrativa - Elaborar todos os contratos do Município, a formalizar no âmbito da Contratação Pública (empreitadas de obras publicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços), analisar, recolher e tratar toda a documentação necessária à sua elaboração; Elaborar as necessárias notificações ao adjudicatário e aos outros concorrentes; Prestar as informações necessárias dos contratos celebrados; Tramitar o processo, pós contratual, para os diversos serviços, e proceder às devidas publicações/reportes estatísticos previstas na Lei, Organiza e manter atualizado a base de dados central de todos os contratos; organização e remessa de processos, sujeitos a visto/fiscalização, para o Tribunal de Contas; arquivar e manter os processos de contrato; assegurar e executar os procedimentos e formalidades respeitantes a todos os processos eleitorais; Tramitar todo o processo inerente à afixação de éditos remetidos pela Direção Regional da Economia do Norte; Dar seguimento/resposta aos pedidos de informação, remetidos pelos munícipes residentes no estrangeiro</p> | 12 | |
| | | <p>c) Notariado: recolher e tratar toda a documentação necessária à realização de escrituras públicas, assim como proceder à tramitação de diversos procedimentos prévios e posteriores à mesma, bem como à execução dos respetivos registos; digitalizar documentos do serviço do notariado e presta atendimento ao público.d) Taxas e Licenças: Atendimento Geral ao Público; Receber os documentos diversos relativos aos vários serviços da Câmara Municipal; Cobrar as taxas e outras receitas nos termos do Regulamento em Vigor no Município, Cobranças de receitas relativas a venda de terrenos em Zonas Industriais, a Cedência do Direito de Superfície; a Rendas; Licenciamento Diversos: Licença especial de ruído; Licenciamento de arraiais, romarias ou bailes; Licenciamento de provas desportivas/divertimentos públicos; Licenciamento de recinto improvisado/tinerante; Licenciamento de Recinto de Diversão Provisória; Licença de Instalação e de Funcionamento de Serviços de Restauração ou de Bebidas Ocasionais ou Esporádicos; Licenciamento de organismos públicos; atendimento ao público.ção em prol do desenvolvimento local e regional.tenciar as ferramentas digitais existentes, nomeadamente a internet e as suas redes sociais. Recolher e tratar conteúdos da Agenda de Santa Maria da Feira em formato eletrónico; Gerir a rede de mupis do Município e actualizar a informação dos painéis electrónicos; Enviar e-mailings, com a imagem/informação de vários eventos e /ou projectos, para todas as bases de dados de e-mail já elaboradas;companhamento junto dos Municípios.Promover ses</p> | | |

| DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Tem responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. a) Telefonista: Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda. b) Auxiliar administrativo: Assegurar o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras, organizar os processos dos contratos, carimbar e proceder à sua numeração, apoiar administrativamente a organização dos processos remetidos ao Tribunal de Contas, manter atualizada a base de dados dos protocolos celebrados com o município, distribuir as tarefas pelas trabalhadoras afetas à limpeza, efetuando a gestão dos materiais de limpeza. c) Fiscalização: Promover ações de fiscalização; Notificar para regularização de situações ilícitas ou informação aos serviços sobre situações irregulares, informação sobre os processos de novos licenciamentos de publicidade, verifica de cumprimento/incumprimento de decisões (Remoção/Averbamento/Alteração), levantamento de Autos de Notícia entre outros, nas seguintes áreas: - Licenciamento de Publicidade, Licenciamento de Ocupação de Espaços Públicos, Horários de Funcionamento, Venda Ambulante Ilícita (reclamações), Máquinas de Diversão, Resíduos Sólidos Urbanos (casas devolutas). d) Cozinha: Confeccionar e servir refeições, doces e pastelaria; Apoiar na limpeza e arrumo de loiças, utensílios e equipamentos da cozinha, elaborar ementas de refeições; diligenciar as compras de bens para a cantina e bar. e) Limpeza: Executar todos os trabalhos de limpeza e conservação dos espaços deste Município; requisita e controlar o stock dos materiais. | 17 | |
| Encarregado Pessoal Auxiliar | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. | Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos funcionários que integram as carreiras e categorias do grupo de pessoal auxiliar, distribuindo tarefas; Zelar pelo cumprimento das normas de serviço. a) Apoiar na limpeza e arrumo de loiças, utensílios e equipamentos da cozinha, elabora ementas de refeições; diligenciar as compras de bens para a cantina e bar. | 1 | |
| Fiscal Municipal | 12.º ano de escolaridade; Curso de fiscal municipal promovido pela entidade do CEFA, a partir de Dezembro de 1998; Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência exigida. | 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 e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica. | 1 | |
| Fiscal Municipal | 12.º ano de escolaridade; Curso de fiscal municipal promovido pela entidade do CEFA, a partir de Dezembro de 1998; Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência exigida. | 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 e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica. | | 1 |
| | | | 35 | 1 |

| SUBUNIDADE ORGÂNICA DE EXPEDIENTE E ARQUIVO | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Permanência na categoria de assistente técnico há pelo menos seis anos, cuja avaliação de desempenho não seja inferior a desempenho adequado. | Exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Exercer de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Exercer funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. Receber e entregar a correspondência nos CTT; Entregar da correspondência não sujeita a registo pelos diversos serviços camararios; Registrar e digitalizar a correspondência recebida e expedida; Cuidar da manutenção e gestão do arquivo, bem como dar acesso a consulta e fornecimento de cópia de peças quando solicitadas. | 4 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Entregar a correspondência recebida não sujeita a registo. Registo e digitalização da correspondência. | 2 | |
| Encarregado Pessoal Auxiliar | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. | Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelos funcionários que integram as carreiras e categorias do grupo de pessoal auxiliar, distribuindo tarefas; Zelar pelo cumprimento das normas de serviço. b) Registrar e digitalização da correspondência recebida e expedida; Manter a gestão do arquivo, bem como dar acesso a consulta e fornecimento de cópia de peças. | 1 | |
| | | | 8 | 0 |

| DIVISÃO FINANCEIRA E GESTÃO PATRIMONIAL | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe de Divisão | Lic. Ad. Pública. Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Contabilidade e Gestão ou, Contabilidade e Auditoria ou contabilidade e administração ou Contabilidade e Ciências da Administração áreas afins. Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Planificar, organizar, coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultoria em matéria de âmbito financeiro; assumir a responsabilidade pela regulamentação técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arredação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. | 4 | |
| Técnico Superior | Licenciatura Administração Pública ou áreas afins. Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Planificar, organizar, coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios. | 1 | |
| Técnico Superior | 12.º ano de escolaridade com formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal; conhecimentos práticos de redação de documentos em português | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, atendimento ao público e telefónico | 4 | |
| | | | 11 | 0 |

| SUBUNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO PATRIMONIAL | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Permanência na categoria de assistente técnico há pelo menos seis anos, cuja avaliação de desempenho não seja inferior a desempenho adequado. | Exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Exercer de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Exercer funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, atendimento ao público e telefónico. Inscrever e registar os loteamentos, emitidos em nome do Município, atualizar e prestar as devidas informações do cadastro imóvel do município. | 2 | |
| | | | 3 | |

| DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe de Divisão | Lic. Economia; Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Gestão Contabilidade ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Contab. e Administ. Formação técnica na área; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico | 3 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 4 | |
| Encarregado de transportes | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. | Supervisionar e orientar as atividades dos trabalhadores afetos área dos transportes; Responsabilizar-se pelos bens e equipamentos adstritos à sua área; Assegurar a conservação e manutenções dos vários equipamentos que integram o parque. | 1 | |
| | | | 11 | 0 |

| SUBUNIDADE ORGÂNICA DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Permanência na categoria de assistente técnico há pelo menos seis anos, cuja avaliação de desempenho não seja inferior a desempenho adequado. | Exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Exercer de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Exercer funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade; 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 1 | |
| | | | 3 | 0 |

| DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Divisão | Lic. Rec. Hum.Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Coordenador Técnico | 12º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; | Exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | 2 | |
| Técnico Superior | Lic. Administração Pública ou áreas afins; Licenciatura Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins. Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. Conhecimentos em Higiene e Segurança no trabalho | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegurar todo o processo relativo à formação profissional; Realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal. Acompanhar os assuntos em matéria de higiene e segurança. | 2 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de higiene e segurança no trabalho. Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão contratos de trabalho em funções públicas; 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. | 5 (mais 2 em regime de substituição) | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos. | 1 | |

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
|------------------------------|--|---|---|---|
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de higiene e segurança no trabalho. Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão contratos de trabalho em funções públicas; 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. | | 2 |
| | | | 11 | 2 |

| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE APOIO AO URBANISMO | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Director de Departamento | Licenciatura em Direito/Ciências Jurídicas ou áreas afins; Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 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; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Direito ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; colaborar na codificação dos regulamentos e posturas municipais e na elaboração de petições dirigidas pelo município aos poderes públicos; proceder ao estudo de diplomas legais e sua repercussão na vida do município; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | 3 | |
| Técnico Superior | Lic. Gestão Intern Exp. ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Marketing, Rel. Públ. e Intern. Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Estudos Sup. Espec. Marketing; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Acompanhar e gerir o processo de gestão da qualidade. | 1 | |

| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE APOIO AO URBANISMO | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Lic. Estudos Cl. Portugueses; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade; Formação técnica na área; Conhecimentos na optica do utilizador; Capacidade de análise, planeamento e organização. Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 18 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade; Conhecimentos na optica do utilizador; Capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 7 | |
| Encarregado Pessoal Auxiliar | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade; Conhecimentos na optica do utilizador; Capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Zela pelo cumprimento das normas de serviço. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Administração Pública, Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | | 1 |
| | | | 34 | 1 |

| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E URBANISMO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Director de Departamento | Lic. Arquitectura; Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação 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 actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes. | 1 | |
| Fiscal Municipal | 12.º ano de escolaridade; Curso de fiscal municipal promovido pela entidade do CEFA, a partir de Dezembro de 1998; Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência exigida. | Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativo a obras particulares, presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de sua atuação específica. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao território concelhio, dar resposta às solicitações dos restantes serviços da Câmara Municipal, nomeadamente, no âmbito dos procedimentos referentes às operações urbanísticas, aos procedimentos de reclamação, processos de contra-ordenações, licenciamentos dos espaços públicos relacionados com operações urbanísticas; detetar irregularidades cometidas na área do concelho em tudo o que consubstancie comportamentos que representem violação a normas legais e regulamentares cujo cumprimento caiba à Câmara Municipal; garantir/uxiliar a execução das medidas de tutela da legalidade, designadamente, o embargo de obras sem título ou em desconformidade com as suas condições. | 3 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade; Formação técnica na área; Capacidade de organização. Capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública de acordo com os regulamentos em vigor no território concelhio; informa os processos que lhe são distribuídos, designadamente obras particulares, reclamações e contraordenações; obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local; verifica e controla as autorizações, licenças e admissões para a execução dos trabalhos, participando as desconformidades ou incumprimentos detetados; auxilia no cumprimento das medidas de tutela da legalidade. | 1 | |
| Fiscal Municipal | 12.º ano de escolaridade; Curso de fiscal municipal promovido pela entidade do CEFA, a partir de Dezembro de 1998; Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência exigida. | Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativo a obras particulares, presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de sua atuação específica. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao território concelhio, dar resposta às solicitações dos restantes serviços da Câmara Municipal, nomeadamente, no âmbito dos procedimentos referentes às operações urbanísticas, aos procedimentos de reclamação, processos de contra-ordenações, licenciamentos dos espaços públicos relacionados com operações urbanísticas; detetar irregularidades cometidas na área do concelho em tudo o que consubstancie comportamentos que representem violação a normas legais e regulamentares cujo cumprimento caiba à Câmara Municipal; garantir/uxiliar a execução das medidas de tutela da legalidade, designadamente, o embargo de obras sem título ou em desconformidade com as suas condições. | | 2 |
| | | | 5 | 2 |

| DIVISÃO DE PLANEAMENTO | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe de Divisão | Lic. Arquitectura; Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão. | | 1 |
| Técnico Superior | Lic. Engenharia Geográfica; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, bem como nos softwares de sistemas de informação geográfica. Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Proceder à análise espacial em Sistemas vectoriais e "Raster"; Assegurar a publicação de informação geográfica na "WEB"; Transformar coordenadas e georeferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos. | 4 | |
| Técnico Superior | Lic. Eng. Electrot. Automação ou áreas afins; Formação técnica na área; Sólidos conhecimentos de informática - redes, hardware e software. Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar e articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em arquitetura; Formação técnica da área; Conhecimentos de autocad; capacidade de análise, planeamento, organização e relacionamento interpessoal. Experiência não exigida | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Desenvolver e conceber as intervenções urbanísticas a desenvolver. Colaborar e articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas da gestão urbanística, na resolução de problemas complexos que impõem a elaboração de estudos, pareceres, análise, projectos e propostas de resolução. | 2 | |
| Técnico Superior | Lic. Urbanismo; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Exercer funções de preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projectos ou estudos de planeamento e gestão territorial. Colaborar e articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana. | 1 | |

| DIVISÃO DE PLANEAMENTO | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Lic. Arquitectura paisagista; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Estudar o planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projectar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar e realizar estudos de integração paisagística; executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Geografia ou áreas afins; Formação técnica na área. Conhecimentos de informática na ótica do utilizador capacidade de planeamento, organização e relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 3 | |
| Técnico Superior | Lic. Planeamento Regional e Urbano; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Preparar programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projectos ou estudos de natureza urbanística; participar de forma directa na elaboração de estudos, planos e projectos urbanísticos; avaliar estudos, planos e projectos urbanísticos e emitir os respectivos pareceres; apreciar, no quadro da gestão urbana, estudos, projectos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respectivos pareceres; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana. | 2 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano escolaridade; formação técnica na área; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. Topografos - curso técnico profissional obrigatório. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. Topografos - Efectuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectuar levantamentos topográficos; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como taqueómetros, teodólitos, níveis, estádias, telurómetros, etc.; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções; traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efectuadas. | 6 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade - curso técnico profissional obrigatório; Formação técnica na área. Capacidade de planeamento e organização; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes e bem assim de planos de enquadramento urbano paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. | 3 | |

| DIVISÃO DE PLANEAMENTO | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Fiscal Municipal | 12.º ano de escolaridade; Curso de fiscal municipal promovido pela entidade do CEFA, a partir de Dezembro de 1998; Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência exigida. | Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativo a obras particulares, presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de sua atuação específica. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao território concelhio, dar resposta às solicitações dos restantes serviços da Câmara Municipal, nomeadamente, no âmbito dos procedimentos referentes às operações urbanísticas, aos procedimentos de reclamação, processos de contra-ordenações, licenciamentos dos espaços públicos relacionados com operações urbanísticas; detetar irregularidades cometidas na área do concelho em tudo que consubstancie comportamentos que representem violação a normas legais e regulamentares cujo cumprimento caiba à Câmara Municipal; garantir/uxiliar a execução das medidas de tutela da legalidade, designadamente, o embargo de obras sem título ou em desconformidade com as suas condições. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 3 | |
| | | | 27 | 1 |

| DIVISÃO DE EDIFICAÇÃO E URBANISMO | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Divisão | Lic. Engenharia Civil ou áreas afins; Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia Civil ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar e articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e arquitectura, quer na elaboração de pareceres com diversos graus de complexidade, quer na coordenação e fiscalização na execução das obras de urbanização licenciadas. | 8 | |
| Técnico Superior | Lic. Saúde Ambiental ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Arquitectura; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar e articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura e engenharia, quer na elaboração de pareceres com diversos graus de complexidade, quer na coordenação e fiscalização na execução das obras de urbanização licenciadas. | 2 | |

| DIVISÃO DE EDIFICAÇÃO E URBANISMO | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Fiscal Municipal | 12.º ano de escolaridade; Curso de fiscal municipal promovido pela entidade do CEFA, a partir de Dezembro de 1998; Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência exigida. | Fiscalizar e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativo a obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao território concelhio, dar resposta às solicitações dos restantes serviços da Câmara Municipal, nomeadamente, no âmbito dos procedimentos referentes às operações urbanísticas, aos procedimentos de reclamação, processos de contraordenações, licenciamentos dos espaços públicos relacionados com operações urbanísticas; detetar as irregularidades cometidas na área do concelho em tudo o que consubstancie comportamentos que representem violação a normas legais e regulamentares cujo cumprimento caiba à Câmara Municipal garantir; acompanhar a execução das operações urbanísticas de forma a prevenir ou a detetar situações ou atos desconformes aos termos e condições impostos pela Câmara Municipal, - Garante (e/ou auxiliar) a execução das medidas de tutela da legalidade, designadamente, o embargo de obras sem título ou em desconformidade com as suas condições. | 2 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade (curso técnico profissional); Formação técnica na área, conhecimentos em desenho.Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente. Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes e bem assim de planos de enquadramento urbano paisagístico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. | 2 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de orientação para a segurança. capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Carta de condução categoria B. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.Motorista de Ligeiros - Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; zelar pela conservação e limpeza das viaturas que lhe forem distribuídas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detetadas nas viaturas; proceder ao seu abastecimento de combustível; receber e entregar expediente ou encomendas; preenche e entrega diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da viatura. | 1 | |
| | | | 17 | 0 |

| DEPARTAMENTO DE AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E OBRAS MUNICIPAIS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Director de Departamento | Lic. Engenharia Civil, Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objectivos de actuação 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 actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Org. Gest. Empresas ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Engenharia Civil; CAP em Higiene e Segurança no Trabalho; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador. capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Exercer funções na área de coordenação de segurança junto das empreitadas de obras públicas. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Relações Públicas e Intern. ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, bem como nos softwares de sistemas de informação geográfica. Capacidade de análise, planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Est. Sup. Esp. Gest. Financeira ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |

| DEPARTAMENTO DE AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E OBRAS MUNICIPAIS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Assistente Técnico | 12º ano escolaridade, Formação técnica na área. conhecimentos em desenho. capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. Motorista - Carta de condução categoria B | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Motorista - Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; zelar pela conservação e limpeza das viaturas que lhe forem distribuídas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detetadas nas viaturas; proceder ao seu abastecimento de combustível; receber e entregar expediente ou encomendas; preenche e entrega diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da viatura. | 2 | |
| | | | 8 | |

| DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EMPREITADAS | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe de Divisão | Licenciatura em Engenharia Civil ou áreas afins, Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia Civil ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Desempenhar funções de fiscalização e acompanhamento de empreitadas de acordo com a legislação de contratação pública e assegurar que a sua execução esteja em conformidade com o projeto. Realizar mensalmente as medições dos trabalhadores executados e proceder à elaboração do respetivo auto, efetuar os cálculos de revisões de preços e demais elementos para apurar a conta final da empreitada, verificar que os trabalhos estão a decorrer de acordo com o planeamento aprovado e informar superiormente sobre eventuais desvios na realização da empreitada, registar e compilar toda a informação relevante enviada e recebida e informar superiormente sobre qualquer situação com implicações contratuais no desenvolvimento da empreitada, efetuar as vistorias necessárias para a realização das receções provisórias e definitivas, e dar apoio às reclamações do utente durante o período de garantia. | 5 | |
| Fiscal Municipal | 12.º ano de escolaridade (curso de fiscal municipal promovido pelo CEFA); Formação técnica na área. Capacidade de planeamento e organização; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está afeto, através de observação direta no local; informar os processos que lhe são distribuídos; fiscalizar os trabalhos realizados na via pública por empresas concessionárias e outras, efetuando as medições necessárias; verificar e controlar as autorizações e licenças concedidas para a execução dos trabalhos; vistoria prédios municipais, informando sobre o seu estado de conservação. Verificar e acompanhar as empreitadas fiscalizadas na Divisão, diariamente, sob a orientação dos técnicos superiores adstritos e responsáveis pelas diversas empreitadas. Efetuar medições de trabalhos executados pelos empreiteiros ou conjuntamente com os técnicos superiores. Apresentar relatórios e informações sobre os trabalhos inerentes às empreitadas em curso. | 2 | |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. | Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituir do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. Verificar e acompanhar as empreitadas fiscalizadas na Divisão, diariamente, sob a orientação dos técnicos superiores adstritos e responsáveis pelas diversas empreitadas. Efetuar medições de trabalhos executados pelos empreiteiros ou conjuntamente com os técnicos superiores. Apresentar relatórios e informações sobre os trabalhos inerentes às empreitadas em curso. | 1 | |

| DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EMPREITADAS | | | | |
|--|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar 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. Exercer funções relacionadas com expediente geral do serviço público, trabalhar em diversos procedimentos afectos à correspondência com os empreiteiros e entidades públicas e privadas, exercício de funções informáticas nomeadamente, apoio administrativo, atendimento telefónico e pessoal da Divisão, e efectuar o arquivamento processual dos processos de empreitadas de todo um conjunto de obras neste momento em execução. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia Civil ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar estudos e projetos de engenharia referentes à construção e restauro de edifícios, equipamentos e infraestruturas; Elaborar cadernos de encargos (especificações técnicas) e respetivas medições e orçamentos; Acompanhar Técnico das obras projetadas; Fiscalizar as Empreitadas, dentro do previsto no enquadramento técnico e legal, para o efeito; | | 3 |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar 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. Exercer funções relacionadas com expediente geral do serviço público, trabalhar em diversos procedimentos afectos à correspondência com os empreiteiros e entidades públicas e privadas, exercício de funções informáticas nomeadamente, apoio administrativo, atendimento telefónico e pessoal da Divisão, e efectuar o arquivamento processual dos processos de empreitadas de todo um conjunto de obras neste momento em execução. | | 1 |
| | | | 10 | 4 |

| DIVISÃO DE REDE VIÁRIA E TRÂNSITO | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Divisão | Licenciatura em Engenharia Civil ou áreas afins, Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Engenharia Civil ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar de informações e pareceres de carácter técnico, nomeadamente em áreas relacionadas com a conservação da rede viária Municipal e no apoio às Juntas de Freguesia e outras entidades; Conceber e realização de projectos de obras, nomeadamente, em áreas relacionadas com a rede de águas pluviais, pavimentos, sinalização e segurança rodoviária; Fiscalizar e dirigir técnica de obras, enquadradas em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura em Engenharia Civil, nomeadamente, em áreas relacionadas com a conservação da rede viária municipal; Realizar de vistorias técnicas; Conceber e realizar os planos de obras, estabelecendo estimativas de custos, 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 de programas de concurso e caderno de encargos; Acompanhar as obras em execução por administração directa; | 1 | |
| Técnico Superior | Bach. Aduaneiro; Formação técnica na área; Conhecimentos de informática na optica do utilizador; Capacidade de análise, planeamento e organização. Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. | Exercer 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: responsabilizar-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; 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, participando e descrevendo acidentes de trabalho. | 2 | |
| Assistente Técnico | 12º ano escolaridade, Formação técnica na área. conhecimentos em desenho. capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 1 | |

| DIVISÃO DE REDE VIÁRIA E TRÂNSITO | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade - curso profissional de construção civil ou áreas afins; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: Elaborar processos de concurso de obra pública através da plataforma electrónica; Apoiar a apreciação das propostas apresentadas; Identifica projecto, caderno de encargos e plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; Elaborar caderno de encargos, normas de execução e especificações de materiais; Preparar elementos de comunicação à obra e fases de trabalho; Analisar e avaliar custos de mão-de-obra e materiais, elaborando o controlo orçamental. | 2 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; capacidade de trabalho em equipa. Experiência não exigida. Motorista de Pesados e Condutor de Máquinas e Veículos Especiais e Tratorista - Carta de condução com a categoria C | <p>Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Calceteiro - Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; responsabilizar-se pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Asfaltador - Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes; nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no Inverno, desempenha actividades normais de um cantoneiro de estradas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Cantoneiro de Vias - Executar trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sargetas e seus ramais; proceder a pequenas reparações de bermas, desobstrui aquedutos de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; executa limpeza de fossas sépticas, montando e desmontando as tubagens de aspiração das bombas do vácuo das cisternas; procede à limpeza periódica da cisterna e seus acessórios. Auxiliar administrativo - Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; entrega e recebe a documentação diversa entre gabinetes; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição; Motorista de Pesados - Conduzir veículos de elevada tonelagem, procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastecer a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efectuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga.</p> <p>Tratorista - Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; zela pela conservação e limpeza dos equipamentos tendo em vista a sua conservação e manutenção; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detectadas; proceder ao seu abastecimento de combustível; preencher e entregar diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da máquina. Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Pedreiro - Aparelhar pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> | 39 | |
| | | | 47 | 0 |

| GABINETE DE GESTÃO DE FROTAS E EQUIPAMENTOS | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Gabinete | Lic. Adm. Reg. e Autárquica ou áreas afins; 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efectua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento do serviço; debater e esclarecer as acções a desenvolver, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade na sua unidade orgânica; executar a gestão de todo o gabinete. | 1 | |
| Encarregado Parque Máquinas | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. | Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; proceder ao controlo de máquinas e viaturas automóveis; assegurar o abastecimento de combustível de máquinas e viaturas; controlar a existência de combustível nos depósitos existentes no estaleiro municipal; supervisiona e orienta a atividade dos funcionários afetos à área da limpeza de fossas sépticas; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área; pode assegurar a gestão corrente do pessoal, verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas. | 1 | |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. | Assegura as funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. responsabiliza-se pela afectação dos trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; assegura a conservação e manutenção dos diversos veículos e máquinas que integram a frota municipal; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste directrizes que devem orientar o trabalho; 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, participando e descrevendo acidentes de trabalho. | 2 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida Motorista de Ligeiros - Carta de condução categoria B; Motoristas de Pesados - Carta de condução categoria C | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Mecânico Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Lubrificador - Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massa lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento do trabalho a executar; prepara o material e ferramentas a utilizar; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados. | | |

| GABINETE DE GESTÃO DE FROTAS E EQUIPAMENTOS | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| | | <p>Motorista de Ligeiros - Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; zela pela conservação e limpeza das viaturas que lhe forem distribuídas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detetadas nas viaturas; procede ao seu abastecimento de combustível; receber e entregar expediente ou encomendas; preenche e entrega diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da viatura. Tratorista - Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos tendo em vista a sua conservação e manutenção; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detetadas; proceder ao seu abastecimento de combustível; preenche e entrega diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da máquina. Auxiliar Administrativo - Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, ferramentas; zelar pelas boas condições de armazenagem das ferramentas; assegurar o contacto entre serviços, efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; prestar apoio administrativo ao chefe do serviço; proceder à recolha de dados e elabora estatísticas da frota municipal; colabora na organização de ficheiros e arquivos e mantém-nos atualizados; elaborar as folhas de obra das intervenções da oficina mecânica. Cantoneiro de limpeza - Prestar apoio aos serviços administrativos do GGFE; desempenhar tarefas que impliquem deslocações, assegurando o contacto entre serviços, efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; colaborar com a oficina mecânica, providenciando a limpeza de viaturas; elaborar chek-in das viaturas; colabora no abastecimento de combustível; preenche documentos inerentes às suas funções. Cantoneiro de Vias Municipais - Executar trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, de sargetas e seus ramais; procede a pequenas reparações de bermas, desobstruir aquedutos de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; executar limpeza de fossas sépticas, montando e desmontando as tubagens de aspiração das bombas do vácuo das cisternas; procede à limpeza periódica da cisterna e seus acessórios.</p> | 15 | |
| | | | 19 | 0 |

| DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTE | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe de Divisão | Licenciatura em Engenharia Civil ou áreas afins, Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura ou Bacharelato em Engenharia Civil ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar de projectos de obras, concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Executar dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparar, organizar e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos; Conceber e realizar os 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. | 3 | |
| Técnico Superior | Lic. Sociologia; Formação técnica na área; Conhecimentos na optica do utilizador; Capacidade de análise, planeamento e organização. Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Direito; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; colaborar na codificação dos regulamentos e posturas municipais e na elaboração de petições dirigidas pelo município aos poderes públicos; proceder ao estudo de diplomas legais e sua repercussão na vida do município; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | 2 | |

| DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTE | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Lic. Engenharia Minas e Geoamb. ou áreas afins, Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Engenharia do Ambiente. ou áreas afins, Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade - Curso técnico profissional de desenho ou áreas afins; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; conhecimentos em desenho; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e a redução de desenhos; Efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Direito; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; colaborar na codificação dos regulamentos e posturas municipais e na elaboração de petições dirigidas pelo município aos poderes públicos; proceder ao estudo de diplomas legais e sua repercussão na vida do município; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | | 1 |
| | | | 12 | 1 |

| GABINETE AMBIENTE | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Gabinete | Lic. Engenharia Ambiente ou áreas afins; 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efectua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento do serviço; debater e esclarecer as acções a desenvolver, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objectiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade na sua unidade orgânica; executar a gestão de todo o gabinete. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia Ambiente ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar, autonomamente ou em grupo, de 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 projectos de licenciamento de indústria extractivas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços. | 2 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de higiene e segurança no trabalho. Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos. | 1 | |
| Fiscal Municipal | 12.º ano de escolaridade; Curso de fiscal municipal promovido pela entidade do CEFA, a partir de Dezembro de 1998; Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativo 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 e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. | 1 | |
| | | | 5 | 0 |

| UNIDADE CONSERVAÇÃO EDIFÍCIOS | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Unidade | Licenciatura em Engenharia Civil ou áreas afins; 3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objectiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a Unidade. | 1 | |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. | Exercer 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: responsabilizar-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; 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, participando e descrevendo acidentes de trabalho. | 2 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade - curso profissional de construção civil ou áreas afins; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar processos de concurso de obra pública através da plataforma eletrónica; Apoiar a apreciação das propostas apresentadas; Identificar projeto, caderno de encargos e plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; Elaborar caderno de encargos, normas de execução e especificações de materiais; Preparar elementos de comunicação à obra e fases de trabalho; Analisar e avaliar custos de mão-de-obra e materiais, elaborando o controlo orçamental. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; capacidade de trabalho em equipa. Experiência não exigida. Motorista de Pesados - Carta de condução categoria C | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Pedreiro - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Serralheiro Civil - Construir estruturas metálicas ligeiras simples em edifícios ou outras obras, podendo montar as peças que executa. Interpretar desenhos e outros esquemas técnicos, realiza operações de corte, em capas, ferro e tubos, a quente ou a frio. Proceder a ligações, que são feitas por rebitagem, por aparafusarem ou soldagem, executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento das peças que constrói e repara. | 37 | |

| UNIDADE CONSERVAÇÃO EDIFÍCIOS | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| | | <p>Electricista - Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica; instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação eléctrica; executar reparos ou substitui equipamentos eléctricos com problemas; faz manutenção de máquinas elétricas; testar a segurança de serviços elétricos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas; levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando o material em falta, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes; remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização. Motorista de Pesados - Conduzir veículos de elevada tonelagem, proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastecer a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efetuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga.</p> <p>Canalizador - Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; responsabilizar-se pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Carpinteiro de Limpos - Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Motorista de Ligeiros - Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; zela pela conservação e limpeza das viaturas que lhe forem distribuídas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detetadas nas viaturas; procede ao seu abastecimento de combustível; receber e entregar expediente ou encomendas; preenche e entrega diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da viatura.</p> | | |
| | | | 41 | 0 |

| DIVISÃO DE PROJECTOS | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe de Divisão | Lic. Arquitectura; 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Arquitectura; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos de autocad e BIM; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Criar e projectar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Criar e projectar reabilitação, reutilização de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; Articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. | 6 | |
| Técnico Superior | Lic. Engenharia Civil; Formação técnica na área; Conhecimentos de informática na ótica do utilizador; Capacidade de análise, planeamento e organização. Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar e articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e arquitectura, quer na elaboração de pareceres com diversos graus de complexidade, quer na coordenação e fiscalização na execução das obras de construção e urbanização. | 5 | |
| Técnico Superior | Lic. Engenharia Electrotécnica; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Efectuar estudos de electricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projectos de instalações eléctricas e electrónicas, segurança (alarmes), telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua actividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projectos e ou empreitadas. | 2 | |

| DIVISÃO DE PROJECTOS | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade; Curso técnico profissional de desenho, construção civil ou áreas afins; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente 1.1 - Desenho: apoiar os técnicos superiores de engenharia e arquitectura, desenhar os projectos concebidos; 1.2 - Construção Civil: Identificar o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; Efectuar tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos do solo; Elaborar cadernos de encargos, normas de execução, especificações dos materiais respectivas medições com apruro de valor e orçamento; Organizar, programar e dirigir os estaleiros; Preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental. | 5 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade; conhecimentos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico | 2 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia Civil ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar estudos e projetos de engenharia referentes à construção e restauro de edifícios, equipamentos e infraestruturas; Elaborar cadernos de encargos (especificações técnicas) e respetivas medições e orçamentos; Acompanhar Técnico das obras projetadas; Fiscalizar as Empreitadas, dentro do previsto no enquadramento técnico e legal, para o efeito; | | 1 |
| | | | 21 | 1 |

| DIVISÃO DE JARDINS E ESPAÇOS VERDES | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Divisão | Lic. Agronomia; Licenciatura em Engenharia Civil ou áreas afins; 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executar a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano escolaridade, Formação técnica na área. conhecimentos em desenho. capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 1 | |
| Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. | Exercer 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: responsabilizar-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; 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, participando e descrevendo acidentes de trabalho. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; capacidade de trabalho em equipa. Experiência não exigida. Motorista de Pesados e Condutor de veículos especiais - Carta de condução da categoria C | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Jardineiro - Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Responsabilizar-se pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos. Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas, verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; responsabilizar-se pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 47 | |

| DIVISÃO DE JARDINS E ESPAÇOS VERDES | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| | | Coveiro - Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério; Motorista de Pesados - Conduzir veículos de elevada tonelagem, proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efectuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga; Cantoneiro de Limpeza - Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; responsabilizar-se pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | |
| Enc. Brig. Serv. Limp. | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. | Coordenar, orientar e controlar a actividade dos assistentes operacionais do respectivo sector; procede à afectação dos trabalhadores que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas, sendo responsável pelas falhas de registo de material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico; informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena. | 3 | |
| | | | 53 | 0 |

| DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVO | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe de Divisão | Lic. História ou áreas afins; 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho e identificar as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Especialista de Informática | Licenciatura em Informática de Gestão ou Engenharia Informática ou Engenharia Eletrotécnica ou áreas afins; Formação técnica da área; capacidade de análise, planeamento, organização e relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Desempenhar funções de concepção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas, engenharia de software e administração de redes. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Estudos Europeus; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar a Responsabilidade pelos conteúdos do sítio e do blog; realiza atendimento ao público; apoia as atividades de extensão cultural e dá apoio à gestão de recursos humanos. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Marketing. Relações. Publicas Internacionais ou ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. 1 - Gerir o atendimento e empréstimo da Rede Municipal de Leitura Pública e das Bibliotecas Escolares; Atendimento Central; Proceder ao tratamento documental, apoia actividades de extensão cultural, realiza atendimento de referência, coordena o funcionamento dos polos; 2 - Gerir a organização e realização dos eventos e realiza atendimento. | 2 | |
| Técnico Superior | Lic. Rel. Púb. e Public. ou ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gerir a organização e realização dos eventos e proceder a realização de atendimento. | 1 | |

DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVO

| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
|-------------------------------------|---|---|--|--|
| Técnico Superior | Lic. História ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adoptando sistemas de tratamento automático ou manual; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordena o serviço de apoio às bibliotecas escolares. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adoptando sistemas de tratamento automático ou manual; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados. Gere a Rede Concelhia de Leitura Pública e o atendimento serviço de referência presencial e virtual.Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Anim. Sóc. Cultural ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 2 | |
| Técnico Superior | Lic. Eng. Mecatrónica ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar a responsabilidade pela manutenção;pela assistência técnica da extensão cultural. Gerir o sistema de gestão da qualidade com base nos referenciais normativos e requisitos estabelecido. | 1 | |

| DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVO | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Bach. Turismo ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. 1 - Apoiar o especialista informático no âmbito da manutenção dos equipamentos informáticos e/ou software; 2 - Apoiar as atividades de extensão cultural; coordenação da sala juvenil. Procede ao tratamento documental e gere o atendimento e empréstimo. | 2 | |
| Técnico Superior | Lic. Adm. Pública; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gerir o sistema de gestão da qualidade com base nos referenciais normativos e requisitos estabelecidos. | 1 | |
| Técnico Superior | Bacharelato ou Licenciatura em Relações Públicas ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de higiene e segurança no trabalho. Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. 1. Biblioteca e Documentação - Realiza 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. 1.2 - Administrativos serviços; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordena o serviço de apoio às biblio | 10 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade; Formação técnica na área; Capacidade de organização. Capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 2 | |
| | | | 27 | 0 |

| DIVISÃO PATRIMÓNIO CULTURAL | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Divisão | Lic. História/Arqueologia; 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Gestão Património ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Realizar a inventariação dos bens culturais móveis; identificar, registar, individualizar, documentar cada bem cultural móvel incorporado; elaborar o inventário informatizado; estudar e investigar sobre bens culturais móveis do acervo e a história local; estudar, propor e conceber exposições temporárias de média e curta duração, identificando e executando para o efeito, todos os procedimentos inerentes aquelas actividades; desenvolver actividades lúdico-pedagógicas e produzir e elaborar conteúdos para as actividades pedagógicas. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Tradução ou áreas afins; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Formação técnica da área; capacidade de análise, planeamento, organização e relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Prestar serviços de tradução de Inglês/Alemão, orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as colecções e as espécies, organizar o funcionamento dos serviços em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público estrangeiro e os serviços. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura Relação e Cooperação internacionais ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Relações Púb. Intern.ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |

| DIVISÃO PATRIMÓNIO CULTURAL | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Licenciatura em Educação Especial ou Licenciatura em Educação ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar nas diferentes vertentes de atividade do museu; Planificar, organizar, desenvolver, implementar e acompanhar as diferentes atividades educativas e culturais, que exigem o contacto pessoal com os diferentes públicos que visitam o museu do papel. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Webdesign ou áreas afins, Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar nas diferentes vertentes de atividade do museu, nomeadamente nos serviços educativos e culturais; Conceber e executar materiais gráficos e multimédia para as oficinas temáticas e pedagógicas; desenvolver conteúdos lúdicos e pedagógicos para o site; proceder à inserção de todos os conteúdos de divulgação e atualização do site do museu. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia Química, ou áreas afins, Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Exercer funções de produção artesanal de papel; produção industrial de papel reciclado; manutenção de equipamentos e implementação de sistemas de segurança; controlar a qualidade e custos dos processos de fabrico manufatureiro e industrial, inventariar de património material e imaterial na área da indústria do papel. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Mark. Rel. Públ. Intern.ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar no relacionamento institucional da Autarquia com entidades direta e indiretamente relacionadas com o turismo concelhio; Presta apoio à organização e gestão da oferta turística do concelho; Colaborar na organização, gestão e funcionamento do Posto de Turismo Municipal; Presta apoio à organização e participação em Feiras, Seminários e Conferências sobre o Turismo (nomeadamente a Bolsa de Turismo de Lisboa) e noutros eventos promocionais; Assegurar o planeamento, gestão e distribuição do material promocional da autarquia, nomeadamente a nível da sua entrega às unidades hoteleiras, equipamentos turísticos e ofertas institucionais da Autarquia; Participar no desenvolvimento de textos, brochuras e conteúdos turísticos; Colaborar na tradução de textos e conteúdos; Assegura a gestão e desenvolvimento de visitas guiadas e de programas turísticos e sociais; Colaborar na organização da participação e apoio do GT aos eventos do concelho (Viagem Medieval, Imaginarius, entre outros); Assegurar a gestão da informação turística e promocional de SMF para promoção e divulgação junto dos Sites e Revistas do Trade; Participar na organização das Comemorações do Dia Mundial de Turismo; Assumir a responsabilidade pela gestão de exposições no Posto de Turismo; Assegurar o acolhimento e atendimento de turistas, visitantes e munícipes; Colaborar na venda e gestão das bilheteiras dos espetáculos e eventos; Responsável pela receção e encaminhamento das fichas de autorização relativas aos benefícios dos colaboradores da Autarquia nas Termas de S.Jorge; Participar nas ações de promoção institucional de Santa Maria da Feira em eventos e outras atividades desenvolvidas pela autarquia | 1 | |

| DIVISÃO PATRIMÓNIO CULTURAL | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Licenciatura em Turismo ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar no relacionamento institucional da Autarquia com entidades direta e indiretamente relacionadas com o turismo concelhio; Assumir a responsabilidade pela organização, gestão e funcionamento do Posto de Turismo Municipal; Participar na organização da presença do Município em Feiras, Seminários e Conferências sobre o Turismo (nomeadamente a Bolsa de Turismo de Lisboa) e noutros eventos promocionais ; Executa levantamentos, estudos e análises sobre a atividade turística concelhia; Assegurar a recolha dos dados estatísticos necessários à elaboração de Relatórios (Trimestral e Anual) sobre o turismo no concelho; Participa na elaboração do Plano de Atividades e Relatório de Atividades do GT; Participar na organização das Comemorações do Dia Mundial de Turismo; Responsável técnico pela implementação e gestão dos projetos "Feira Vale +" e "Restaurantes"; Colaborar na organização da participação e apoio do GT aos eventos do concelho (Viagem Medieval, Imaginarius, entre outros); Participar no desenvolvimento de textos, brochuras e conteúdos turísticos; Colaborar na tradução de textos e conteúdos; Participar nas ações de promoção institucional de Santa Maria da Feira em eventos e outras atividades desenvolvidas pela autarquia; Colaborar na venda, gestão e registo das bilheteiras dos espetáculos e eventos; Assegurar o acolhimento e atendimento de turistas, visitantes e munícipes; <u>Coordenar os estâneos curriculares e profissionais que decorrem no Posto de Turismo</u> | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade - curso profissional de conservação e restauro; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade - curso profissional de conservação e restauro; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: Efetuar trabalhos de tratamento e conservação preventiva e curativa espólio museográfico e colaborar na montagem de exposições; realizar, por vezes, atendimento do público; executar e colaborar em todos os trabalhos de museografia superiormente planificados. Colaborar nas diferentes vertentes de atividade do museu, nomeadamente nos serviços educativos e culturais | 3 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; Formação técnica na área; Capacidade de organização. Capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegurar o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; transporta documentação diversa entre gabinetes; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; providenciar pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colaborar na conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; colaborar na realização de inventários periódicos; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Responsabilizar-se pela manutenção, vigilância e segurança dos bens móveis; executa as tarefas manuais e auxílio na montagem e desmontagem das exposições e no tratamento e conservação do acervo museológico. | 2 | |

| DIVISÃO PATRIMÓNIO CULTURAL | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Tem responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Colaborar nas diferentes vertentes de atividade do museu, nomeadamente nos serviços educativos e culturais; Concebe e assegura a produção de produtos para a loja do museu, a partir do papel produzido no museu ou de papéis reutilizados; assegura a gestão da loja do museu. Preparar as pastas para os processos de produção manual e industrial, assegurando a produção dos dois processos de fabrico, bem como a limpeza e conservação das máquinas, utensílios e espaços integradas em ambos os processos; Efetuar a manutenção e limpeza de todos os espaços exteriores do museu, bem como da sua envolvente. Desempenhar funções de guardaria e receção. | 2 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; Formação técnica na área; Capacidade de organização. Capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 2 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Webdesign ou áreas afins, Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar nas diferentes vertentes de atividade do museu, nomeadamente nos serviços educativos e culturais; Conceber e executar materiais gráficos e multimédia para as oficinas temáticas e pedagógicas; desenvolver conteúdos lúdicos e pedagógicos para o site; proceder à inserção de todos os conteúdos de divulgação e atualização do site do museu. | | 1 |
| | | | 20 | 1 |

| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Divisão | Licenciatura em Educação ou áreas afins; Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura Psicologia; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Efetuar estudos e desenvolver projetos em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detetar as necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente, em casos de insucesso escolar; identificar as necessidades de ocupação de tempos livres promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Artes Plásticas; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Desporto; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Administração, Pública e Autárquica ou áreas afins; Conhecimentos na ótica do utilizador; capacidade de análise, planeamento, organização e relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |

| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Licenciatura em Ciências da Nutrição ou áreas afins; Formação técnica da área; Conhecimentos na ótica do utilizador; capacidade de análise, planeamento, organização e relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Animação Sócio-Cultural; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Comunicação e Rel. Económicas; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Téc. Superior | Lic. Rec. Humanos e Psicologia Trab.; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Efectuar estudos e desenvolver projectos em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detectar as necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente, em casos de insucesso escolar; identificar as necessidades de ocupação de tempos livres promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa; executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Design; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |

| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Téc. Superior | Lic. Sociologia; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colabora nas atividades e projectos socioeducativos dinamizados pela Divisão de Educação; Participa na programação e execução das actividades da escola de educação rodoviária, como estrutura que deverá promover conceitos de educação cívica na comunidade; Desenvolve programas de prevenção primária que visem dar resposta às necessidades de combate à sinistralidade e à forma como as regras rodoviárias são interiorizadas; Desenvolve ações de dinamização de grupos através da implementação de actividades de carácter educativo, social e desportivo; Estimula a participação activa das pessoas e grupos e promover um maior dinamismo cultural; Desenvolve as capacidades humanas de relação, de convivência e de inter - | 1 | |
| Téc. Superior | Lic. Animação Cultural; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colabora nas atividades e projectos socioeducativos dinamizados pela Divisão de Educação; Pesquisa, recolha, tratamento de dados e elaboração de estudos de caracterização social das crianças e jovens do concelho, descrevendo os padrões e as relações sociais que marcam o seu desenvolvimento; Participação na programação e execução das actividades da escola de educação rodoviária, como estrutura que deverá promover conceitos de educação cívica na comunidade; Desenvolvimento de programas de prevenção primária que visem dar resposta às necessidades de combate à sinistralidade e à forma como as regras rodoviárias são interiorizadas; Promoção e dinamização de ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos, visando a criação de competências nos diversos intervenientes da comunidade educativa; Estudo do comportamento e conduta das crianças e jovens em idade escolar e análise das transformações e interações sociais que ocorrem nestas faixas etárias; Análise das políticas educativas e participação na elaboração, implementação e avaliação de actividades de cariz socioeducativo. | 1 | |
| Secretário | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de higiene e segurança no trabalho. Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de higiene e segurança no trabalho. Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo: execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos | 3 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de higiene e segurança no trabalho. Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | 4 | |

| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exerce tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanha as crianças nas actividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. | 188 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 1 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; preparar as salas dispendo as mesas e cadeiras da forma mais conveniente; colocar nas mesas pão, fruta, água e outros artigos de consumo; distribuir refeições; proceder a serviços de preparação das refeições, tendo ainda responsabilidade em termos de organização, higiene e limpeza do espaço/refeitório, lavar louça, recipientes e outros utensílios podendo também, se hierarquicamente solicitado, ter a seu cargo a guarda e limpeza do espaço escolar, o acompanhamento, vigilância de crianças e distribuição de peças de fruta no âmbito do Programa Regime de Fruta Escolar, em estabelecimentos de ensino do concelho de Santa Maria da Feira | 107 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. Carta de Condução de Categoria C e D | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Proceder à condução de autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura. | 4 | |
| | | | 321 | 0 |

| DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL, JUVENTUDE E DESPORTO | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe Divisão | Licenciatura; Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. | | 1 |
| Técnico Superior | Licenciatura em Gestão do Desporto ou Educação Física e Desporto ou em áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 2 | |
| | Licenciatura Psicologia; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Efetuar estudos e desenvolver projetos em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detetar as necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente, em casos de insucesso escolar; identificar as necessidades de ocupação de tempos livres promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Marketing e Relações Públicas ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Licenciatura em Relações Públicas Internacionais ou áreas afins; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |

| DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL, JUVENTUDE E DESPORTO | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Lic. Gestão e Contabilidade ou Licenciatura em Administração Pública ou áreas afins, Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores | 1 | |
| Técnico Informática | 12.º ano de escolaridade (curso técnico de informática nível III); conhecimentos informáticos a nível de hardware e software; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. | Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais: infraestruturas tecnológicas ou engenharia de software: as tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software; As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas supervisiona ainda os trabalhos dos técnicos de informática adjuntos, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores, à operação de computadores e ao suporte de programação de sistemas de microinformática. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. | 4 | |
| | | | 11 | 1 |

| DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E QUALIDADE DE VIDA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Chefe de Divisão | Lic. Serviço Social; 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; proceder de forma objetiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Serviço Social; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Implementar políticas e programas municipais de inclusão social na área da gestão social: acção social e habitação; conceber e operacionalizar projectos de intervenção sócio-comunitária; avaliar e programar planos de intervenção; implementar programas iniciativas; realizar e acompanhar candidaturas; coordenar projectos de intervenção comunitária. Gerir o parque municipal na ótica do cumprimento das relações contratuais e satisfação das necessidades sociais da população residente; representar o município | 9 | |
| Técnico Superior | Lic. Sociologia; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participar na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento social da respectiva autarquia local; desenvolver projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade; propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promover e dinamizar acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realizar estudos que permitem conhecer a realidade social nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investigar os factos e fenómenos que, pela sua natureza, pode influenciar a vivência dos cidadãos. Dar apoio técnico à prossecução das acções desenvolvidas no âmbito da rede social (dinamização de reuniões, concepção, elaboração de estudos, emissão de pareceres técnicos, divulgação de informação e elaboração de instrumentos de planeamento). | 2 | |
| Técnico Superior | Lic. Educação Social; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar informação, mediação e orientação vocacional; planejar, conceber respostas, encaminhar para dispositivos de educação/formação e para ofertas de emprego; dinamizar e acompanhar Unidades de Formação Curta Duração. | 2 | |

| DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E QUALIDADE DE VIDA | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Lic. Ciências da Educação; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Formação técnica da área; capacidade de análise, planeamento, organização e relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Psicologia; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. efectuar estudos e desenvolver projectos em áreas como, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; coordenar, acompanhar, planear, monitorizar e avaliar as actividades do Plano Municipal de Prevenção Primária das Toxicodependências/Alcoolismo, bem como o acompanhamento psicológico em situações de violência psicológica e catástrofe que envolvam os munícipes. Gerir a manutenção do parque habitacional social do município; desenvolver projectos, estudos e apoio técnico para programas habitacionais e outros programas enquadrados na acção Conceção e acompanhamento de candidaturas a projectos sociais. Acompanhar e participar as actividades de intervenção comunitária. | 3 | |
| Técnico Superior | Lic. História - Ramo educacional; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Conceber e acompanhar candidaturas a projectos sociais; dinamizar, monitorizar e efectuar o atendimento nos Gabinetes das migrações; organizar e dinamizar ações de carácter cultural dirigidas à população concelhia. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Gestão e Contabilidade ou áreas afins; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Formação técnica da área; capacidade de análise, planeamento, organização e relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar estudos, relatórios e pareceres sob o parque habitacional; controla e executa o orçamento da DASQV; efectua a gestão dos bens patrimoniais afectos à DASQV; apoia tecnicamente e administrativamente os diversos projectos da DASQV. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Eng. Civil; Formação técnica na área; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gerir a manutenção do parque habitacional social do Município; desenvolver projectos, estudos e apoio técnico para programas habitacionais e outros programas enquadrados na acção social do Município; gestão da manutenção do parque habitacional do Município e afins sobre a responsabilidade da DASQV. | 1 | |

| DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E QUALIDADE DE VIDA | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Licenciatura em Gerontologia; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Formação técnica da área; capacidade de análise, planeamento, organização e relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Implementar e monitorizar candidaturas e projectos dirigidos à população sénior do concelho; Promover a articulação entre o Município e outras entidades, nomeadamente ao nível do Diagnóstico de Necessidades e de Avaliação de Programas dirigidos à população idosa do Concelho; Colaborar na implementação de programas e na realização de medidas de formação e educação em cuidados, dirigidas a técnicos e auxiliares envolvidos no cuidado a idosos e dependentes, em parceria com os Serviços de saúde e outras entidades. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Administração Pública; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar o atendimento de inquilinos, munícipes e de entidades que se dirijam à DASQV; Assegurar a informatização das requisições internas e seu controle, através da Contabilidade de Custos; Colaborar e assegurar os responsáveis dos diversos sectores da Divisão, na articulação com entidades exteriores ou outros departamentos do Município; Monitorizar os diversos sistemas de informação, nomeadamente o sistema biométrico e as requisições electrónicas; Analisar, criar e dinamizar novos modelos de gestão e de organização administrativa na DASQV. | 1 | |
| Técnico Superior | Lic. Economia; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Acompanhar e controlar financeiramente as candidaturas a projectos de desenvolvimento social, com financiamento externo ao Município; Acompanhar e monitorizar financeiramente as parcerias protocoladas com o Município. | 1 | |
| Assistente Técnico | 12º ano de escolaridade; escolaridade; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de higiene e segurança no trabalho. Experiência não exigida. | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretária, atendimento ao público e telefónico | 2 | |
| Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. Motorista de ligeiros - Carta de condução de categoria B | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 4 | |

| DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL E QUALIDADE DE VIDA | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Carreira, Categoria ou Cargo | Requisitos Mínimos (escolaridade, formação, experiência) | Descrição da função (saber fazer) | Lugares preenchidos (Necessidades previsionais) | Lugares a preencher (Necessidades previsionais) |
| Técnico Superior | Licenciatura em Direito; Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. Experiência não exigida. | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; colaborar na codificação dos regulamentos e posturas municipais e na elaboração de petições dirigidas pelo município aos poderes públicos; proceder ao estudo de diplomas legais e sua repercussão na vida do município; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | | 1 |
| | | | 30 | 1 |