

CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO ÁREA CNAEF	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO					
				OCUPADOS					A OCUPAR
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão Serviço	Mobildade	Licença s/ remuneração	
GABINETE APOIO À PRESIDENCIA									
GABINETE HABITAÇÃO									
Técnico Superior	Lic. Sociologia (CNAEF 312 Sociologia e outros estudos)	Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa. 	1					
	Lic. Arquitetura (CNAEF 581 Arquitetura e urbanismo)	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva Especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa. 	1					

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

Assistente Técnico	12º ano ou equiparado	Funções de chefia técnica e administrativa da tesouraria por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Coordena os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	1																
GABINETE DE FUNDOS COMUNITÁRIOS																				
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL																				
COM																				1
Bombeiro Municipal Subchefe 1ª Classe	12º ano ou equiparado	Desempenha funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de proteção civil, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil, tendo por missões: Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidentes graves, catástrofes ou calamidades; Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos; Socorrer e assistir pessoas em perigo; Promover ações de sensibilização e formação, nomeadamente junto de escolas; Articular com as entidades responsáveis pela gestão da bacia hidrográfica do Douro, no sentido de prevenir e minimizar os efeitos de cheia.	1. Orientação para o serviço público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 16. Coordenação de equipas.	1																
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA																				
Chefe de Divisão	Licenciatura	Constante no Lei nº2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual adaptada à administração local pela lei nº49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 15. Inteligência emocional. 16. Coordenação de equipas.																	1
Dirigente Intermédio 3º Grau	Licenciatura	Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 15. Inteligência emocional. 16. Coordenação de equipas.																	1
Coordenador Técnico - Pessoal	CEFA	Funções de Chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do Conhecimento; 16. Coordenação de equipas.	1																

Coordenador Técnico - Contabilidade	12º ano ou equiparado	Funções de Chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do Conhecimento; 16. Coordenação de equipas.	1						
Coordenador Técnico - Tesoureiro	12º ano ou equiparado	Funções de chefia técnica e administrativa da tesouraria por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Coordena os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do Conhecimento; 16. Coordenação de equipas.	1						
Técnico Superior	Lic. Direito (CNAEF 380 Direito)	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição das políticas do município; elabora pareceres e informação sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudências, doutrina e outra informação necessárias ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do Conhecimento; 8. Iniciativa.							
Técnico Superior	Lic. Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345 Gestão e administração)	Promove as ações respeitantes à mobilidade geral e gestão de pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; afere da necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação; promove os atos necessários ao recrutamento de trabalhadores, apoiando a definição de métodos e critérios de seleção; assegura o decurso do procedimento necessário à alteração do posicionamento remuneratório na categoria; assegura a adequação com as normas legais vigentes, os procedimentos concursais de recrutamento de trabalhadores, promovendo a sua tramitação; preconiza e promove reuniões tendentes à adoção dos métodos de avaliação de pessoal mais corretos e mais adequados a cada cargo ou função; assegura uma correta gestão de conflitos internos e promove a sua resolução.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do Conhecimento; 8. Iniciativa.	1						
Técnico Superior	Lic. Economia (CNAEF 314 Economia)	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana e engenharia.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 15. Inteligência emocional.	1						1

79

Técnico Superior	Lic. Gestão (CNAEF 345 Gestão e Administração)	Implementação de metodologias que permitam analisar e quantificar os custos do Município nos diferentes vetores da atividade municipal; conceção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução de políticas municipais; conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; promoção de ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes em função das necessidades de cada serviço; estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais; estudos no âmbito do planeamento regional, designadamente ambiente e gestão de recursos naturais e ordenamento do território.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 15. Inteligência emocional. 	1					
Técnico Superior	Ciências Documentais de Arquivo (CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação)	Ao técnico superior de arquivo incumbe genericamente: Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa. 	1					
Assistentes Técnicos	12º ano ou equiparado	Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade orgânica, nomeadamente: Efetua o processamento de vencimentos; Instrui os processos relativos a horas extraordinárias, ajudas custos/deslocações, assim como todas as alterações mensais inerentes ao processamento de vencimentos; Assegura o funcionamento do sistema de controlo de assiduidade do pessoal, recolhe e verifica os elementos necessários ao registo de assiduidade e elaborar as correspondentes listagens mensais; Organiza os processos individuais dos trabalhadores e manter atualizado o cadastro do pessoal; Instrui processos de acidentes de trabalho; Proceder à comparticipação das despesas de saúde conforme tabela da ADSE; Organiza e movimenta os processos relativos ao recrutamento, seleção e promoção do pessoal, e o provimento, prorrogação, transferência, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal; Instruiu e organiza os processos de abono de família e prestações sociais; Organiza e arquivada toda a documentação referente aos funcionários; Secretaria e apoia administrativamente na elaboração de atas das reuniões de Câmara. Efetua processamento de texto e elaboração de quadros (ofícios, informações internas, faxes e outros documentos); passa as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei; envia avisos para publicação em Diário da República. Classifica e contabiliza documentos de despesa; Recolhe e trata dados relacionados com operações contabilísticas; Emission de Ordens de Pagamento; Proceder ao Apuramento de Iva; Colabora na elaboração do Orçamento e da Prestação de Contas; Apoia na Prestação de Contas e Orçamento; Contabiliza a despesa, prepara alterações e revisões orçamentais, cabimenta despesas, elabora e controla cabimentos de contratos e aquisições; Efetua o registo de correspondência entrada e expedida, bem como classifica documentos; Confere com a Tesouraria os movimentos de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa. 	15					4

		documentos, de bancos, de receita e despesa; Exerce outras atividades inerentes à função.							
Assistentes Técnicos - Técnicos Arquivo	Especialização em Ciências Documentais - Var. Arquivo	Realiza tarefas relacionadas com: Gestão de documentos; Controlo das incorporações; Registo; Cotação, averbamento de registos; Descrição de documentos; Acondicionamento de documentos; Pesquisa documental; Produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos. Conferir a avença mensal dos CTT.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	1					
Assistentes Operacional - Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança. 16. Coordenação de equipas.						
Assistentes Operacionais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; efetua, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; exerce funções de natureza simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo; assegura a manutenção das ferramentas e das máquinas com que trabalha, garantindo o seu bom estado de funcionamento e conservação; efetua serviços, que para além da rotina habitual podem, em função das necessidades pontuais surgidas e da formação profissional detida, ou que venham a deter, pelos candidatos, compreender qualquer outro tipo de tarefas de grau 1 de complexidade funcional, não previstas no presente leque de atividades.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.	5					
Assistentes Operacionais - Aux. Administrativo	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegura o contacto entre os serviços; Efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; Anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; Assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; Estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; Quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; Providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.	2					
Assistente Operacional - Telefonista	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Estabelece 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 respeitem a assuntos de serviço e transmite-os por escrito ou oralmente; Zela pela conversação do material à sua guarda. Poderá efetuar a receção e o registo da correspondência.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação;	3					

			13. Orientação para a segurança.						
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E GESTÃO DO TERRITÓRIO									
Chefe de Divisão	Lic. Arquitetura (CNAEF 581 Arquitetura e urbanismo)	Constante no Lei nº2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual adaptada à administração local pela lei nº49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 15. Inteligência emocional. 16. Coordenação de equipas.				1		
Dirigente Intermédio 3º Grau	Lic. Engenharia Civil (CNAEF 582 Construção civil e engenharia civil)	Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 15. Inteligência emocional. 16. Coordenação de equipas.				1		
Coordenador Técnico	12º ano ou equiparado	Funções de Chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do Conhecimento; 16. Coordenação de equipas.	1					
Técnico Superior	Lic. Arquitetura (CNAEF 581 Arquitetura e urbanismo)	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva Especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.						2
Técnico Superior	Lic. Geografia (CNAEF 443 Ciências da Terra)	Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Efetua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as atividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações diretas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Efetua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do ter território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	1					

		melhoria de vida das populações; Recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos.							
Técnico Superior	Lic. Arquitetura Paisagística (CNAEF 581 - Arquitetura e Urbanismo)	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico - técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Estudo e 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 aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projeção de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; Articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana, e engenharia.	1						
Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil (CNAEF 582 Construção civil e engenharia civil)	Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.							
Técnico Superior	Engenharia Técnico Civil	Desenvolve funções de estudo e aplicação de natureza técnica, requerendo formação na área de engenheiro técnico civil, designadamente nos seguintes domínios de atividade: Estudo, conceção e elaboração de projetos de diversos tipos de obras, instalações e equipamentos; preparação e fiscalização da sua construção, montagem e funcionamento; fiscalização de obras no âmbito das construções particulares.	1						

H. P.

Técnico Superior	Lic. Engenharia Florestal (CNAEF 623 - Silvicultura e Caça)	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e dos programas e projetos dele derivados; Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município de Peso da Régua; Participação nas ações de planeamento de proteção civil; acompanhamento dos Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios; Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais; Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de DFCl; Promoção do cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Acompanhamento e divulgação diária do Índice de Risco de Incêndio; Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCl e a combate a incêndios florestais; Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais subcontratadas no âmbito de DFCl; Elaboração dos relatórios de acompanhamento e dos Relatórios Finais dos Programas de Ação previstos no Plano municipal de Defesa da Floresta; Elaboração de informações mensais dos incêndios registados no município; gestão de bases de dados; Construção e gestão de SIG de DFCl; Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCl.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa. 	1					
Técnico Superior	Lic. Direito (CNAEF 380 Direito)	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição das políticas do município; elabora pareceres e informação sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudências, doutrina e outra informação necessárias ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do Conhecimento; 8. Iniciativa. 	1					
Assistente Técnico	12º ano ou equiparado	Executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito de atividade dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de conceção. Adoção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos; colabora na realização de estudos e pareceres de carácter técnico; executa trabalhos de Processamento de texto. Recebe, atende e encaminha o público utente dos serviços, prestando os esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas; assegura a ligação a redes de comunicações e bases de dados, utilizando os meios adequados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa. 	6					
Assistente Técnico Desenhador	12º ano ou equiparado	Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade 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 projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à 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 redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa. 	2					

Carreira Especial de Fiscalização Categoria de Fiscal	12º ano ou equiparado/Curso fiscalização	Fiscaliza e faz 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, disposições, 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 atuação específica.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	2						
DIVISÃO DE OBRAS PUBLICAS E SERVIÇOS URBANOS										
Chefe de Divisão	Lic. Engenharia Civil (CNAEF 582 Construção civil e engenharia civil)	Constante no Lei nº2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual adaptada à administração local pela lei nº49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 15. Inteligência emocional. 16. Coordenação de equipas.			1				
Dirigente Intermédio 3º Grau	Licenciatura	Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 15. Inteligência emocional. 16. Coordenação de equipas.						1	
Coordenador Técnico	CEFA	Funções de Chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do Conhecimento; 16. Coordenação de equipas.	1						
Técnico Superior	Lic. Engenharia do Ambiente (CNAEF 851 - Tecnologia de Proteção do Ambiente)	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspetiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projetos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	1						
Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil (CNAEF 582 Construção civil e engenharia civil)	Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, edificações, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	1					1	

		abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras.							
Assistentes Técnicos	12º ano ou equiparado	Executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito de atividade dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de conceção. Adoção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos; colabora na realização de estudos e pareceres de carácter técnico; executa trabalhos de Processamento de texto. Recebe, atende e encaminha o público utente dos serviços, prestando os esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas; assegura a ligação a redes de comunicações e bases de dados, utilizando os meios adequados.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	3					1
Assistentes Técnicos - Topógrafo	12º ano ou equiparado	Efetua levantamentos topógrafos, sob orientação do engenheiro geógrafo, 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. Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc ; Proceda a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceda à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; Pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito géometra ou agrimensor.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	1					
Assistentes Técnicos - Medidor Orçamentista	12º ano ou equiparado	Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade orgânica, nomeadamente: Interpreta projetos, cadernos de encargos, o plano de mão-de-obra, o plano de trabalhos e o cronograma financeiro de obras; Proceda à implantação, fiscalização e acompanhamento de obras, quer por empreitada quer por administração direta; Colabora na elaboração de cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; Das informações das diversas fases das obras para a boa execução das mesmas; Executa medições e orçamentos de obras e proceder à elaboração dos autos de medição das mesmas; Zela pelas anomalias de modo que as mesmas venham a ser corrigidas; Exercer outras atividades inerentes à função.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	1					
Carreira Especial de Fiscalização Categoria de Fiscal	12º ano ou equiparado/Curso fiscalização	Fiscaliza e faz 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, disposições, 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	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	3					

		com vista à instrução de processos Municipais nas áreas da sua atuação específica.							
Assistentes Operacionais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; efetua, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; exerce funções de natureza simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo; assegura a manutenção das ferramentas e das máquinas com que trabalha, garantindo o seu bom estado de funcionamento e conservação.	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança. 	15					3
Assistentes Operacionais - Operário semiqualeficado	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as imundices; conserva as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; nos pavimentos de macadame utiliza: ancinho da brita, carrinho de mão metálico, cerceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão; nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiradas, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para emulsão, pá retangular, picadeira de dois bicos; par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança. 	3					
Assistente Operacional - Leitores Cobradores	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, eletricidade ou gás, anota-os em livros apropriados.	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança. 	3					
Assistente Operacional - Lubrificador	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar; Prepara o material e ferramentas a utilizar; Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; Desaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas; Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado; Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; Remove a massa usada com trapos; Aperta os bujões com ferramenta apropriada; Retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios; Por vezes, é incumbido de fazer pequenas	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança. 	1					

		afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos decretados a fim, de serem reparados.							
Assistente Operacional - Motorista de Pesados	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; Aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um 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; para este efeito apresenta uma participação de ocorrência no sector de transportes; Preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança. 	6			1		
Assistente Operacional - Motorista de Transportes Coletivos	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegura a condução de veículos de transportes coletivos bem como outros veículos da autarquia e manutenção do seu bom estado de funcionamento e conservação; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente nos serviços de oficina 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, preencher e entregar diariamente nos serviços de oficina o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança. 	2					
Assistente Operacional - Cond. de máquina Pesados e veículos especiais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; Aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um 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; para este efeito apresenta uma participação de ocorrência no sector de transportes; Preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; Iniciativa; Orientação para a participação; Orientação para a segurança. 	2					
Assistente Operacional -	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; Assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para o Serviço Público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Comunicação; 	2					

M.P.

Op. de Centrais Elevatórias		<p>sejam doseadores de cloro, polielerolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados; Recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; Coordena o funcionamento de todos os mecanismos; Transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar; Efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; Automatiza o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia; Realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção e acidentes; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Comunica superiormente as anomalias ocorridas.</p>	<p>8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.</p>					
Assistente Operacional Encarregado	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.</p>	3				1
Assistente Operacional Serralheiros	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	<p>Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas; Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Monta as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; Efetua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; Pode desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos. Afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; Por vezes, solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente. Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas e ferramentas.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.</p>	1				
Assistente Operacional Coveiros	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	<p>Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento de restos mortais; cuida do cemitério que lhe está distribuído.</p>		3				

<p>Assistente Operacional</p> <p>-</p> <p>Enc. Brigada de Serviço Limpeza</p>	<p>Escolaridade obrigatória de acordo com a idade</p>	<p>Coordena, orienta e controla a atividade dos cantoneiros de limpeza do respetivo sector; Procede à afetação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas atividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas, sendo responsável pelas falhas de registo do material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico; Informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança. 					
<p>Assistente Operacional - Jardineiro</p>	<p>Escolaridade obrigatória de acordo com a idade</p>	<p>Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitário mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava, despedra, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; No caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário pode e aplica herbicidas ou pesticidas; Quando existem 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, adubando-os e compondo-se adequadamente; Procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, Pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto serras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras); É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores do material.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança. 	<p>3</p>				
<p>Assistente Operacional</p> <p>-</p> <p>Calceteiro</p>	<p>Escolaridade obrigatória de acordo com a idade</p>	<p>Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um «martelo de passeio» (calceteira) ou camartelo; Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T ou uma mangueira de água; Prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo do ofício; Providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir acumular, e assenta junto aos lancis a «fiada» da água; Encastra na almofada as pedras, adotando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe (calhamento) e percute-se até se «negarem» ou se estabilizarem adequadamente; Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestres, configurando ângulos retos; Preenche com blocos pela forma usual; Refecha as juntas com areia, calça ou outro material; Talha pedras para encaixes utilizando a</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança. 	<p>1</p>				

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

		marreta adequada; Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.							
Assistente Operacional - Trolha	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Levanta e reveste muros de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; monta bancas, sanitárias, coberturas a telha; executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.	4					
Assistente Operacional - Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.	1					
Assistente Operacional - Canalizador	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corta e rosca e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.	2					
Assistente Operacional - Cabouqueiro	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Executa tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza. Solta as pedras mais pequenas manualmente ou por meio de cunhas, guilhos ou marretas; utiliza diversos processos no desmonte dos blocos maiores, tais como arrastamento com um aparelho de tração conveniente, aplicação de explosivos ou utilização de brocas; cuida das ferramentas e das máquinas com que trabalha.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.	5					
Assistente Operacional - Sentinas	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Asseguram a manutenção e limpeza das Instalações Sanitárias Públicas.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.	9					

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E EQUIPAMENTOS

<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Lic. Educação Física (CNAEF 813 Educação Física e Desporto)</p>	<p>Constante no Lei nº2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual adaptada à administração local pela lei nº49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 15. Inteligência emocional. 16. Coordenação de equipas.</p>				1		
<p>Dirigente Intermédio</p> <p>3º Grau</p>	<p>Licenciatura</p>	<p>Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 10. Organização, planeamento e gestão de projetos; 15. Inteligência emocional. 16. Coordenação de equipas.</p>						1
<p>Técnico Superior</p>	<p>Lic. Arquitetura (CNAEF 581 Arquitetura e urbanismo)</p>	<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva Especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.</p>						
<p>Técnico Superior</p>	<p>Lic. Turismo (CNAEF 812 - Gestão Turística e Cultural)</p>	<p>Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolhe, trata e difunde toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planeia, organiza e controla ações de promoção turística; Participa em ações de inspeção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; Emite pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural; Coordena e superintende a atividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.</p>	2					1
<p>Técnico Superior</p>	<p>Ciências da Informação (CNAEF 481 - Ciências Informáticas)</p>	<p>Concebe e planeia serviços e sistemas de informação; estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços; define procedimentos de recuperação e exploração de informação; coordena e supervisiona os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; concebe e desenvolver a arquitetura e acompanha a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; define os padrões de qualidade e avaliar os impactes organizacionais e tecnológicos dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; define e desenvolve as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguardar</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.</p>	1					

		e de recuperação da Informação; colabora na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.																			
Técnico Superior	Lic. Informática (CNAEF 480 - Informática)	Planear e executar atividades que visam o desenvolvimento de aplicações informáticas, de bases de dados, conteúdos web e conteúdos multimédia. Analisar e manter sistemas operativos, redes informáticas, servidores e utilizar ferramentas de produtividade, de apoio à decisão, colaborativas e de cloud computing.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.																		1
Técnico Superior	Lic. Educação Social (CNAEF 762 Trabalho Social e Orientação)	Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procedo ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.																		1
Técnico Superior	Lic. Sociologia (CNAEF 312 Sociologia e outros estudos)	Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procedo ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	3																	
Técnico Superior	Lic. Serviço Social (CNAEF 760 Serviços Sociais)	Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; Tomada de	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	1																	

		consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais.								
Técnico Superior	Lic. (CNAEF 322 Biblioteconomia, Arquivo e Documentação)	Concebe e planeia serviços e sistemas de informação; Estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços; Seleciona, classifica e indexa documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Define procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoia e orienta o utilizador dos serviços; Promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordena e supervisiona os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.							
Técnico Superior	Lic. Educação física, Desporto e Motricidade (CNAEF 813 - Desporto e Motricidade)	Funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Direção técnica desportiva: planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Programas e desenvolvimento desportivo: conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; Formação desportiva: desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Treino desportivo: orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do conhecimento; 8. Iniciativa.		3					3
Técnico Superior	Lic. Música (CNAEF 212 Artes do espetáculo)	Direção técnica musical: Planeamento, elaboração, organização e controle de ações musicais; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais musicais. Programas e desenvolvimento musical: Conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento musical. Formação musical – escolas e autarquia: Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento musical. Treino musical: Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de ensaio de jovens nos vários escalões de formação musical.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do conhecimento; 8. Iniciativa.		1					
Técnico Superior	Lic. Engenharia Alimentar (CNAEF 0721 - Indústrias alimentares)	Apoia as cantinas e refeitórios escolares, na elaboração de diagnóstico dos mesmos, na realização de ações de formação aos funcionários afetos, na definição de critérios para a aquisição das matérias-primas, na elaboração de planos de higienização, na criação de sistema de inventariação, na criação de manuais de segurança e higiene alimentar, na implementação do sistema HACCP, na criação das condições necessárias para a certificação dos refeitórios e cantinas em matéria de segurança alimentar.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do conhecimento; 8. Iniciativa.		1					
Técnico Superior	Lic. Sistemas de Informação e Multimédia (CNAEF 481 - Ciências Informáticas)	Planear e executar atividades que visam o desenvolvimento de aplicações informáticas, de bases de dados, conteúdos web e conteúdos multimédia. Analisar e manter sistemas operativos, redes informáticas, servidores e utilizar ferramentas de produtividade, de apoio à decisão, colaborativas e de cloud computing. Gerir projetos e processos de negócio.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do conhecimento; 8. Iniciativa.		1					

Técnico Superior	Lic. Ciências da Comunicação (CNAEF 320, 329 - Ciências da Comunicação)	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação;</p> <p>académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade;</p> <p>executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público;</p> <p>4. Orientação para os resultados;</p> <p>5. Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>6. Gestão do conhecimento;</p> <p>8. Iniciativa.</p>	3						
Técnico Superior	Lic. Direito (CNAEF 380 Direito)	<p>Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição das políticas do município; elabora pareceres e informação sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudências, doutrina e outra informação necessárias ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público;</p> <p>4. Orientação para os resultados;</p> <p>5. Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>6. Gestão do Conhecimento;</p> <p>8. Iniciativa.</p>	1						
Assistentes Técnicos	12º ano ou equiparado	<p>Executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito de atividade dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de conceção. Adoção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos; colabora na realização de estudos e pareceres de carácter técnico; executa trabalhos de Processamento de texto. Recebe, atende e encaminha o público utente dos serviços, prestando os esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas; assegura a ligação a redes de comunicações e bases de dados, utilizando os meios adequados. Exerce funções de estudo de medidas de organização estrutural e funcional dos serviços municipais, incluindo a conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação e ou infra - estruturas tecnológicas e ou engenharia de software.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público;</p> <p>3. Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>4. Orientação para os resultados;</p> <p>5. Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>8. Iniciativa.</p>	13						
Assistentes Técnicos - Técnicos Profissionais	12º ano ou equiparado	<p>Executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito de atividade dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de conceção. Adoção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos; colabora na realização de estudos e pareceres de carácter técnico; executa trabalhos de Processamento de texto. Recebe, atende e encaminha o público utente dos serviços, prestando os esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas; assegura a ligação a redes de comunicações e bases de dados, utilizando os meios adequados.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público;</p> <p>3. Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>4. Orientação para os resultados;</p> <p>5. Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>8. Iniciativa.</p>	1						
Assistentes Técnicos - Técnicos Arquivo	Curso Técnico Prof. Arquivo	<p>Realiza tarefas relacionadas com: Gestão de documentos; Controlo das incorporações; Registo; Cotação, averbamento de registos; Descrição de documentos; Acondicionamento de documentos; Empréstimo; Pesquisa documental; Emissão de certidões; Produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.</p>	<p>1. Orientação para o Serviço Público;</p> <p>3. Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>4. Orientação para os resultados;</p> <p>5. Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>8. Iniciativa.</p>	2						

Assistentes Técnicos - Fiscal Técnico de Eletricidade	12º ano ou equiparado	Inspeciona instalações elétricas, novas ou modificadas a fim de verificar a sua conformidade com as normas legalmente estabelecidas.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa. 								
Assistentes Operacionais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; efetua, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; exercer funções de natureza simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo; assegurar a manutenção das ferramentas e das máquinas com que trabalha, garantindo o seu bom estado de funcionamento e conservação; efetua serviços, que para além da rotina habitual podem, em função das necessidades pontuais surgidas e da formação profissional detida, ou que venham a deter, pelos candidatos, compreender qualquer outro tipo de tarefas de grau 1 de complexidade funcional, não previstas no presente leque de atividades.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança. 	20			1			7	
Assistentes Operacionais - Auxiliares Administrativo	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegura o contacto entre os serviços; Efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; Anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; Assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; Estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; Quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; Providencia pelas condições de aseo, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança. 	2							
Assistentes Operacionais - Auxiliares de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança. 	2							
Assistentes Operacionais - Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 	2							

M. D.

			8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.								
PESSOAL AO SERVIÇO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS											
Chefe de Serviços de Administração Escolar (Carreira Subsistente)	12º ano ou equiparado	Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do Conhecimento; 16. Coordenação de equipas.	1							
Técnico Superior	Lic. Educação física, Desporto e Motricidade (CNAEF 813 - Desporto e Motricidade)	Ensino da Atividade Física e Desportiva Assegura a atividade nos agrupamentos de escolas da rede pública do concelho no âmbito do programa de generalização do ensino da atividade Física e Desportiva.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do conhecimento; 8. Iniciativa.	11							
Técnico Superior	Lic. Inglês (CNAEF 145 - Português - Inglês)	Ensino da Atividade Física e Desportiva Assegura a atividade nos agrupamentos de escolas da rede pública do concelho no âmbito do programa de generalização do ensino do Inglês.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do conhecimento; 8. Iniciativa.	1							
Técnico Superior	Lic. Ensino Básico, Arte e Design (CNAEF 144, 210 e 214 - Ensino Básico, Arte e Design)	Ensino da Atividade Física e Desportiva Assegura a atividade nos agrupamentos de escolas da rede pública do concelho no âmbito do programa de generalização do ensino das Artes.	1. Orientação para o Serviço Público; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 6. Gestão do conhecimento; 8. Iniciativa.	2							
Assistentes Técnicos	12º ano ou equiparado	Executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito de atividade dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de conceção. Adoção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos; colabora na realização de estudos e pareceres de carácter técnico; executa trabalhos de Processamento de texto. Recebe, atende e encaminha o público utente dos serviços, prestando os	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.	9							

97

		esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas.																	
Assistentes Técnicos - Assistente Administração Escolar	12º ano ou equiparado	Desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegura o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; Organiza e mantém atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; Organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolve os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; Organiza e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; Prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.																
Assistentes Técnicos - Assistente de Ação Educativa	12º ano ou equiparado	Ao assistente de ação educativa incumbe genericamente, no desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: Participa em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exerce tarefas de apoio à atividade 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; Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio - educativo; Presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.	1. Orientação para o Serviço Público; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 5. Análise crítica e resolução de problemas; 8. Iniciativa.																
Encarregado Assist. Operacionais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa;																

			12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.							
Assistentes Operacionais - Auxiliar Ação Educativa	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	<p>Ao auxiliar de ação educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Ao auxiliar de ação educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente: a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; h) Receber e transmitir mensagens; i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; l) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; m) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.</p> <p>Funções de natureza simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo como organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete; servir as refeições e outros alimentos; assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, refeitório e bufete, bem como a sua conservação.</p>	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.	87	4	1				
Assistentes Operacionais - Cozinheiro	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Confeciona refeições, doces e pasteleria; prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; Orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.	1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança.	4						

PESSOAL AO SERVIÇO DA SAÚDE

Assistentes Operacionais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	<p>Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; efetua, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; exercer funções de natureza simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo; assegurar a manutenção das ferramentas e das máquinas com que trabalha, garantindo o seu bom estado de funcionamento e conservação; efetua serviços, que para além da rotina habitual podem, em função das necessidades pontuais surgidas e da formação profissional detida, ou que venham a deter, pelos candidatos, compreender qualquer outro tipo de tarefas de grau 1 de complexidade funcional, não previstas no presente leque de atividades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para o Serviço Público; 2. Orientação para a colaboração; 3. Orientação para a mudança e inovação; 4. Orientação para os resultados; 7. Comunicação; 8. Iniciativa; 12. Orientação para a participação; 13. Orientação para a segurança. 		13					
--------------------------	--	---	---	--	----	--	--	--	--	--

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS / A OCUPAR EM 2025																	
POSTOS OCUPADOS											POSTOS A OCUPAR						
Cargo/Carreira/categoria										Carreiras subsistentes							
Chefe de Divisão	Dirigente Intermédio	3º Grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Fiscal Municipal	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Bombeiro Municipal	Chefe de Ad. Escolar	Dirigente Intermédio	3º Grau	Técnico Superior	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	COM
4	1		45	5	64	5	198	7	1	1	3	10	5	1	10	1	
331											30						

100