

Mapa de Pessoal 2025

No termos do artigo 29.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho



Unidade orgânica/Gabinetes/Departamentos (de acordo com a Estrutura Orgânica dos Serviços)	Atribuições/competências/atividades	Cargo/Carreira/Categoria									Área de formação académica ou profissional	Nº de Postos de Trabalho				Observações	
		Dirigente	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Fiscal	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		Providos		A Prover			Total
												CTFP-TI	CTFP-Contabilístico	CTFP-II	CTFP-Contabilístico		
Gabinete de Serviço de Veterinário Municipal	01 01			1							Licenciatura Medicina Veterinária	1				1	
	03 01									1	Escolaridade mínima obrigatória	0		1		1	
											Subtotal	1	0	1	0	2	
Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil	04 01	1		1							Licenciatura e formação adequada em Proteção Civil	2				2	a) 1 Trabalhador nomeado em Comissão de Serviço como Coordenador Municipal de Proteção Civil
	01 02			1							Licenciatura Engenharia Florestal	1				1	b) 1 trabalhador integrado no Gabinete Técnico Florestal
	02 01								1		12º Ano	0		1		1	
											Subtotal	3	0	1	0	4	
Gabinete de Apoio Estratégico	01 03			3							Licenciatura Administração Pública e Autárquica, Gestão de Empresas, Línguas e Literaturas Modernas	3				3	c) 2 trabalhadores nomeados em Comissão de serviço como Dirigentes, um deles noutra Município
												Subtotal	3	0	0	0	3
Gabinete de Apoio Jurídico	01 04			2							Licenciatura em Direito	2				2	
												Subtotal	2	0	0	0	2
GABINETE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, HIGIENE E SEGURANÇA E INFORMÁTICA																	
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene e Segurança e Informática	04 02		1								Licenciatura Línguas e Literaturas Modernas	1				1	
Higiene e Segurança	01 05			2							Licenciatura em Ergonomia Licenciatura Línguas e Literaturas Modernas Formação adequada em HST	2				2	d) 1 trabalhador nomeado Chefe de Equipa Multidisciplinar
	01 06			1							Licenciatura em Administração Regional e Autárquica	1				1	
Recursos Humanos	05 01					1					12º Ano	1				1	
	02 01									1	12º Ano	1				1	
Informática	06 01				2						Licenciatura Engenharia de Informática	2				2	e) 1 trabalhador em mobilidade noutra Município
	06 01			1							Licenciatura			1		1	
	02 02								2		12º Ano	2				2	
	07 02								1		Escolaridade mínima obrigatória	1				1	
	07 02								1		Escolaridade mínima obrigatória			1		1	
	03 03								2		Escolaridade mínima obrigatória	1	1			2	
	03 03								1		Escolaridade mínima obrigatória			1		1	
	03 04								5		Escolaridade mínima obrigatória	5				5	
	03 04								2		Escolaridade mínima obrigatória			2		2	

Setor de utilização e limpeza de Equipamentos Municipais	03.02								42	Escolaridade mínima obrigatória	42					42
	03.02								1	Escolaridade mínima obrigatória			1			1
	Subtotal										50	1	6	6	64	
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INSTRUMENTAIS																
DASI	04.03	1								Licenciatura e Formação para Dirigentes	1					1
Setor de Notariado e Expediente Geral	01.07/01.08		2							Licenciatura Gestão de Empresas/Licenciatura em Solicitadora	2					2
	01.09		1							Licenciatura			1			1
	05.02				1					12º Ano	1					1
	02.03						1			12º Ano	1					1
	02.04							2		12º Ano	2					2
	02.05							6		12º Ano	6					6
	03.05								1	Escolaridade mínima obrigatória	1					1
Setor de Taxas e Licenças	05.03					1				12º Ano	1					1
	02.06						2			12º Ano	2					2
	02.07							1		12º Ano/ Formação específica	1					1
Setor de Contabilidade e Tesouraria	01.10		2							Licenciatura em Gestão/Licenciatura Ad Pública	2					2
	01.11		1							Licenciatura Administração Pública	1					1
	02.08						2			12º Ano	2					2
	02.09							3		12º Ano	3					3
Setor de Aproveitamento e Contratação Pública	01.12		3							Licenciatura Administração Pública/Ciências Sociais	3					3
	02.10						1			12º Ano	1					1
	02.10						1			12º Ano			1			1
	03.06								1	Escolaridade mínima obrigatória	1					1
Subtotal										31	0	2	0	33		
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E SAÚDE, BIBLIOTECA, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO, EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO, COMUNICAÇÃO, CULTURA E TURISMO																
DACET	04.03	1								Licenciatura e Formação para Dirigentes	1					1
Setor de Ação Social e Saúde	01.13						1			Licenciatura Psicologia	1					1
	01.14							1		Licenciatura Serviço Social	1					1
	01.15							1		Licenciatura Ciências Sociais	1					1

30

	01.16			2						Licenciatura Serviço Social Licenciatura Educação Social		2			2	h) Rádix Social	
Setor de Biblioteca, Documentação e Arquivo	01.17			1						Licenciatura e formação adequada em Biblioteca, Documentação e Arquivo	1				1		
	01.18			1						Licenciatura e formação adequada em Arquivo	1				1		
	02.11						1			12º Ano	1				1		
	02.12						1			12º Ano	1				1		
	02.13						4			12º Ano	4				4		
Setor de Educação, Juventude, Desporto, Comunicação, Cultura e Turismo	01.19			1						Licenciatura Educação Física/Desporto	1				1		
	01.19			1						Licenciatura Educação Física/Desporto			1		1		
	02.14						2			12º Ano	2				2	i) 1 trabalhador com licença sem remuneração	
	02.15						1			12º Ano				1	1		
	02.15						1			12º Ano	1				1		
	03.07								1	Escolaridade mínima obrigatória	1				1		
	01.20			1						Licenciatura em Design de Comunicação	1				1		
	02.16						3			12º Ano	3				3		
	01.21			1						Licenciatura em Ciências Sociais	1				1		
	02.19						1			12º Ano			1		1		
	02.17						1			12º Ano	1				1		
	02.18						1			12º Ano	1				1		
03.08								1	Escolaridade mínima obrigatória	1				1			
Subtotal											23	2	2	1	30		
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS, PLANEAMENTO, AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E TRÁNSITO																	
DOMPAT	04.03		1							Licenciatura e Formação para Dirigentes	1				1		
Setor de Apoio Administrativo	02.20						1			12º Ano	1				1		
Setor de Gestão de Empreitadas	01.22			2						Licenciatura Engenharia Civil	2				2	g) 1 trabalhador em Comissão de Serviço como Dirigente	
	01.23			1						Licenciatura Engenharia Civil	1				1		
	02.21						1			12º Ano	1				1		
	02.22						1			12º Ano	1				1		
Setor de SIG, Planeamento e Ambiente	01.24			1						Licenciatura em Engenharia do Ordenamento e Recursos Naturais	1				1		
	01.25			1						Licenciatura Arquitetura	1				1		
	01.26			1						Licenciatura Planeamento Regional e Urbano	1				1		
Setor de Cartografia e Topografia	02.23					1			12º ano e formação adequada	1				1			
Espaços Verdes, Espaços Públicos Urbanos e Edifícios	07.01							2		Escolaridade mínima obrigatória	2				2	i) 1 trabalhador em comissão de interesse público noutra Entidade	
	03.06							11		Escolaridade mínima obrigatória	11				11	j) Trabalhadores no exercício de funções com grau de penosidade e insalubridade médio	
	03.08						1			Escolaridade mínima obrigatória			1		1		
	03.09						4				4				4	j) Trabalhadores no exercício de funções com grau de penosidade e insalubridade médio	

	03 10								3	Escolaridade mínima obrigatória	3				3	i) 1 trabalhador em cedência de interesse público noutra Entidade ii) Trabalhadores no exercício de funções com grau de penosidade e insalubridade médio
Rede Viária Rural, Transportes de Passageiros, Reparação de Máquinas e Viaturas e Resíduos	03 08								5	Escolaridade mínima obrigatória	5				5	
	03 13							1					1		1	
	03 11							1	Escolaridade mínima obrigatória	1					1	
	03 12							5	Escolaridade mínima obrigatória	5					5	
	03 13							1	Escolaridade mínima obrigatória	1					1	
	03 14							2	Escolaridade mínima obrigatória	2					2	
	03 15							1	Escolaridade mínima obrigatória	1					1	
	03 16							5	Escolaridade mínima obrigatória	5					5	
	03 17							2	Escolaridade mínima obrigatória	2					2	
	03 18							1	Escolaridade mínima obrigatória	1					1	j) Trabalhador no exercício de funções com grau de penosidade e insalubridade médio
Subtotal											54	0	2	0	56	
DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E OPERAÇÕES URBANÍSTICAS																
DLOU	04 03	1								Licenciatura e Formação para Dirigentes	1				1	
Setor de Apoio Administrativo	02 24				1					12º Ano	1				1	
	02 25				1					12º Ano	1				1	
Setor de Gestão Urbanística	01 27									Licenciatura Engenharia Civil	1				1	i) 1 trabalhador nomeado em Comissão de Serviço como Dirigente
	01 28									Licenciatura Arquitetura	1				1	
	01 28				1					Licenciatura Arquitetura			1		1	
	01 29				1					Licenciatura Engenharia Civil	1				1	
	02 21						1			12º Ano	1				1	
	02 26						2			12º Ano	2				2	
Subtotal											9	0	1	0	10	
TOTAL GERAL											167	3	15	1	206	

Paços do Município de Ferreira do Zêzere, 26 de novembro de 2024.

O Presidente da Câmara


Bruno José da Graça Gomes



RESUMO MAPA DE PESSOAL 2025

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho ocupados	nº postos de trabalho a ocupar
Chefe de divisão	4	0
Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	0
Chefe de Equipa Multidisciplinar	1	0
Técnico superior	38	3
Especialista de informática	2	1
Coordenador técnico	3	0
Assistente técnico/Fiscal	45	4
Encarregado operacional	3	1
Assistente operacional	93	7
total	190	16

Unidade orgânica/Gabinetes/Setores (de acordo com a Estrutura Orgânica dos Serviços)	Índice	Caraterização do Posto de Trabalho	Competências	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	OBS
Gabinete de Serviço de Veterinário Municipal	01.01	<p>Colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural das Pescas (MADRP), na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem alimentar, da inspeção higio-sanitária, do controle de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCGA;</p> <p>Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos acima referidos; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosocronológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;</p> <p>Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público 3 - Orientação para a Mudança e Inovação 5-Análise crítica e resolução de problemas 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos 13-Orientação para a segurança 14- Tomada de decisão</p>	Técnico Superior	Licenciatura Medicina Veterinária	
	03.01	<p>Sob supervisão do médico veterinário municipal: Funções de técnico(a) de cuidados veterinários; Proceder aos tratamentos ou ações de profilaxia médico-sanitária dos animais alojados; Capturar e recolher animais abandonados, vadios ou errantes; Participar ativamente na promoção da adoção; Recolher cadáveres de animais de companhia na via ou lugares públicos; Efetuar a receção, mediante pagamento da tarifa respetiva de cadáveres de animais de companhia, de particulares; Colaborar no processo de eliminação de cadáveres de animais de companhia (incineração/enterramento, conforme disposições legais aplicáveis); Participar nas ações de controlo da população canina e felina dos Municípios; Zelar pelo bem-estar animal; Proceder à observação diária de todos os animais alojados no Canil/Gatil informando o Médico Veterinário Municipal sempre que haja indícios de alterações de comportamento e/ou fisiológicas; Proceder à alimentação dos animais alojados; Efetuar o controlo sanitário determinado pelo Médico Veterinário Municipal. Zelar pelo cumprimento dos adequados padrões de higiene, no que respeita à respetiva higiene pessoal, às instalações e estruturas de apoio ao manuseio e tratamento dos animais, bem como, às áreas, instalações e equipamentos adjacentes, nomeadamente, às áreas de acesso ao público.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público 3 - Orientação para a Mudança e Inovação 4 - Orientação para resultados 5 - Análise crítica e resolução de problemas 8 - Iniciativa 13 - Orientação para a segurança</p>	Assistente operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
	04.01	<p>Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros; Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselharem; Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requer a emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 8 - Iniciativa; 14 - Tomada de decisão; 16 - Coordenação de equipas; 18 - Liderança.</p>	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Licenciatura e formação adequada em proteção civil	

	01.02	<p>1 - Orientação para o serviço público 3 - Orientação para a Mudança e Inovação 5-Análise crítica e resolução de problemas 7-Comunicação 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos 13- Orientação para a segurança</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Florestal	
<p>Gabinete de Serviço Municipal de Proteção Civil</p>	02.01	<p>1 - Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3 - Orientação para a Mudança e Inovação 5 - Análise crítica e resolução de problemas 7- Comunicação 13 - Orientação para a segurança</p> <p>Assegurar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Desenvolver a cooperação com as organizações locais e nacionais de proteção civil, participa em reuniões periódicas com os agentes de Proteção Civil existentes no Concelho, com o intuito de agilizar procedimentos a fim de prestar melhor serviço à população.</p> <p>Assegurar destocação para o leatro de operações, a qualquer hora, quando solicitado pelo Pela Autoridade Municipal de Proteção Civil ou pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil.</p> <p>Fazer monitorização periódica pelo concelho, nos termos previamente estabelecidos, a fim de detetar eventuais situações de risco.</p> <p>Conduzir veículos ligeiros afetos ao serviço municipal de proteção civil, nos termos determinados e de acordo com a habitação legal de condução.</p> <p>Inventariar, verificar, testar e colaborar na manutenção, nos termos previamente determinados, de infraestruturas, serviços, meios e recursos de proteção civil disponíveis.</p> <p>Realizar acompanhamento diário da previsão meteorológica, comunicação de perigo e alertas, efetuando encaminhamento se determinado, via "SMS" correio eletrónico ou outro meio pre-definido, para os serviços entidades e individualidades estabelecidas previamente.</p> <p>Executar operações de exploração e teste de redes rádio, via rádio com as estações previamente definidas com o objetivo de garantir adequadas condições de comunicação rádio.</p> <p>Colaborar na formação sobre o uso de extintores e modos de atuação face à extinção inicial de focos de incêndio e sobre procedimentos gerais de atuação no âmbito de implementação de medidas de autoproteção em edifícios municipais e a população escolar do Concelho e a outras que possam ser determinadas.</p> <p>Participar em ações de sensibilização pública a população, relativamente a medidas de autoproteção, a prevenção rodoviária e a sensibilização sobre resistência a principais riscos identificados na área do Município.</p> <p>Prestar informação diversa a cidadãos que a requeram ao Serviço Municipal de Proteção Civil, sobre matérias da esfera de atuação do referido Serviço e encaminha os pedidos ou os municipais para serviço adequado quando a solicitação não for da área respetiva.</p> <p>Colaborar na elaboração, revisão e implementação de Planos de Emergência gerais e setoriais, de Planos de Coordenação, de Planos Prévios de Intervenção e de Medidas de Autoproteção para o Município, eventos na área do Município, infraestruturas Municipais.</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam definidas por despacho superior.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	
<p>Gabinete de Apoio Estratégico</p>	01.03	<p>1 - Orientação para o serviço público 3 - Orientação para a Mudança e Inovação 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 9-Negociação e influência 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>- Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários e estruturais cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis ao Município;</p> <p>- Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;</p> <p>- Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus;</p> <p>- Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;</p> <p>- Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;</p>	Técnico Superior	Licenciatura Administração Pública e Autárquica, Licenciatura Gestão de Empresas e Licenciatura em Línguas e Literatura Modernas	

		<p>Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;</p> <p>Fomentar o rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no Concelho de Ferreira do Zêzere;</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>			
Gabinete de Apoio Jurídico	01.04	<p>Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação inerente à administração local;</p> <p>Elaborar normas e regulamentos;</p> <p>Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço;</p> <p>Poderá ser incumbido de coordenar e supervisionar na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais de contra ordenações e execuções fiscais, entre outros;</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público</p> <p>2-Orientação para a colaboração</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>6- Gestão do conhecimento</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Direito
Gabinete de Gestão de Recursos Humanos, Higiene, Segurança e Informática	04.02	<p>Exercer as competências constantes no n.º 4 do artº 12º do DL 305/2009, de 23/10 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público;</p> <p>3 - Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>5 - Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>10 - Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>14 - Tomada de decisão;</p> <p>16 - Coordenação de equipas.</p>	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas/Formação adequada em HST
Higiene e Segurança	01.05	<p>Exercer 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:</p> <p>Coordenar as áreas da Segurança e Saúde, das empreitadas em que a Câmara é dona de obra;</p> <p>Exercer 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:</p> <p>Coordenar as áreas da Segurança e Saúde, das empreitadas em que a Câmara é dona de obra;</p> <p>Realizar auditorias de Segurança as Obras, relatando os demais interessados dos resultados dessas avaliações, bem como as propostas tendentes ao cumprimento da legislação sobre Segurança, Higiene e Saúde no trabalho;</p> <p>Informar o Município, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho;</p> <p>Colaborar na definição da política de prevenção e proteção de riscos profissionais, acidentes de serviço e doenças profissionais;</p> <p>Elaborar e implementar ações, diagnósticos e propostas no âmbito dos riscos profissionais, planos de emergência, acidentes de serviço e doenças profissionais;</p> <p>Avaliar e solucionar os riscos profissionais, assegurando a eficiência dos sistemas necessários à operacionalização das medidas de prevenção e de proteção implementadas e dos critérios para a aquisição e manutenção de equipamentos de proteção individual e a sanitação de segurança;</p> <p>Estudar as condições de higiene e segurança existentes nos diversos serviços municipais, promovendo a adoção ou aquisição de meios de produção individuais ou coletivos;</p> <p>Dinamizar os processos de consulta e de participação dos trabalhadores no âmbito da proteção e prevenção analisando as propostas resultantes e avaliando a sua viabilidade;</p> <p>Regulamentar as atividades de prevenção e segurança;</p> <p>Informar do ponto de vista técnico, incluindo na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações locais e aos equipamentos e processos de trabalho</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Orientação para a Mudança e Inovação</p> <p>5-Análise Crítica e resolução de problemas</p> <p>8-Iniciativa</p> <p>10-Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>13-Orientação para a segurança</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Ergonomia, Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas/Formação adequada em HST
		<p>Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço;</p> <p>Elaborar os mapas de pessoal do Município e respetivas alterações;</p> <p>Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal;</p> <p>Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos;</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Orientação para a Mudança e Inovação</p> <p>5-Análise Crítica e resolução de problemas</p> <p>6-Gestão do conhecimento</p> <p>8-Iniciativa</p> <p>10-Organização, planeamento e gestão de projetos</p>		

Recursos Humanos	01.06	<p>Assegurar a gestão corrente dos serviços, nomeadamente, processamento de vencimentos, registar e controlar a assiduidade, férias, faltas e licenças, entre outros;</p> <p>Supervisionar a organização e atualização dos processos individuais, dos cadastros e dos registos biográficos dos trabalhadores;</p> <p>Elaborar o Balanço Social;</p> <p>Organizar os processos de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP</p> <p>Reportar a informação necessária, no âmbito do SIAL.</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>		Técnico Superior	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica
	05.01	<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos recursos humanos;</p> <p>Assegurar a gestão corrente dos serviços, nomeadamente, o processamento de vencimentos, registo e controle da assiduidade, férias, faltas e licenças, entre outros;</p> <p>Equacionar a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação;</p> <p>Afetar as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento dos Recursos Humanos;</p> <p>Organizar os processos referentes a sua área de competência, informá-los, emitir pareceres;</p> <p>Atender e esclarecer os trabalhadores sobre questões específicas da sua vertente de atuação;</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</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>6- Gestão do conhecimento</p> <p>10-Organização, planeamento e gestão de projetos</p>	Coordenador Técnico	12º Ano
	02.01	<p>Assegurar a gestão corrente dos serviços do GGR/HHSI;</p> <p>Medidas de Autoproteção: Assegurar os registos, acompanhamento de manutenções, inspeções e outro serviço administrativo necessário ao GGR/HHSI</p> <p>Organizar os processos de pessoal;</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</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>6- Gestão do conhecimento</p> <p>10-Organização, planeamento e gestão de projetos</p>	Assistente Técnico	12º Ano
Informática	06.01	<p>Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;</p> <p>Executar a função de Administrador dos programas informáticos e responsável pela administração da página da internet do Município;</p> <p>Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;</p> <p>Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;</p> <p>Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;</p> <p>Realizar estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;</p> <p>Colaborar na divulgação de normas de utilização e promove a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Orientação para a Mudança e Inovação</p> <p>4- Orientação para resultados</p> <p>5 - Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>6- Gestão do conhecimento</p> <p>8 - Iniciativa e autonomia</p>	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura Engenharia de Informática
	02.02	<p>Desenvolver o 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:</p> <p>Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável;</p> <p>Exercer tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo;</p> <p>Exercer tarefas de encaminhamento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;</p> <p>Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo;</p> <p>Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência;</p> <p>Colaborar no dispêndio de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola; colabora no plano de higienização dos Jardins-de-infância.</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Orientação para a Mudança e Inovação</p> <p>7-Comunicação</p> <p>8 - Iniciativa e autonomia</p> <p>11-Orientação para a inclusão</p> <p>15- Inteligência emocional</p>	Assistente Técnico	12º Ano
		<p>Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade;</p> <p>Afetar dos trabalhadores que supervisiona as diferentes áreas em execução, coordenando-os no exercício das atividades;</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>		

Setor de Utilização e Limpeza de Equipamentos Municipais	07.02	Reuni periodicamente com o superior hierarquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planejando com este o trabalho a efetuar e recebendo dele as diretrizes que devem orientar o trabalho. Destacar aos locais que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	9- Negociação e Influência 13 - Orientação para a segurança 16- Coordenação de Equipas	Encarregado Operacional (AE)	Escolaridade mínima obrigatória
	03.03	Exercico de funções de natureza executiva, de caracter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; a execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; e a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, e nos vários domínios de atuação dos serviços nomeadamente, nos serviços centrais (Departamento de Gestão e Administração Geral e Unidade Orgânica Flexível de Farmácia), DICAD e Agrupamentos de Centros de Saúde. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público 3- Orientação para a mudança e inovação 4 – Orientação para os resultados 8- Iniciativa 13 - Orientação para a segurança 15- Inteligência Emocional	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória
	03.04	Assegurar a limpeza e conservação das instalações municipais, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caracter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público 3- Orientação para a mudança e inovação 4 – Orientação para os resultados 8- Iniciativa 13 - Orientação para a segurança 15- Inteligência Emocional	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória
	03.02	Assegurar a limpeza e conservação das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caracter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público 3- Orientação para a mudança e inovação 4 – Orientação para os resultados 8- Iniciativa 13 - Orientação para a segurança 15- Inteligência Emocional	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória
DASI	04.03	Exerce as competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.	1- Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 8 – Iniciativa; 14 – Tomada de decisão; 16 – Coordenação de equipas; 18 - Liderança.	Chefe de Divisão	Licenciatura e Formação para Dirigentes
	01.07/01.08	Exerce funções de Oficial Público, elaborar e solicitar os documentos necessários a instruir os processos de contratação pública, através da plataforma "ACIN GOV", cumprindo todos os procedimentos legais; Apoiar o processo eleitoral conferindo e atualizando dados a submeter superiormente; Colaborar na constituição das mesas de voto, elaborar os contactos com os membros das mesas a que remete todo o material inerente, Apoiar o processo no dia das eleições; Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente as mesmas; Elaborar Protocolos em que o Município seja interveniente; Minutar o expediente da secção, e apoiar administrativamente a Divisão a que está afeta; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior; Providenciar todo o procedimento para a realização de atos notariais; Organizar e conduzir os processos de hasta pública ou concurso público, relativos à alienação de bens imóveis privados do Município; Registrar os bens imóveis do município; Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente as mesmas; Elaborar Protocolos em que o Município seja interveniente; Organizar todo o processo de venda de terrenos para sepulturas e jazigos no cemitério municipal, bem como manter atualizados os registos relativos a numeração, exumação e trasladação; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e inovação 4- Orientação para os resultados 8- Iniciativa 14- Tomada de decisão	Técnico Superior	Licenciatura Gestão de Empresas/Licenciatura em Solicitadoria

Setor de Notariado e Expediente Geral

01.09	Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade Administrativa, Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor; Propor medidas tendentes a modernização e eficiência dos serviços; Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agupamento. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência. Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público 3- Orientação para a mudança e a inovação 4- Orientação para resultados 6- Gestão do conhecimento 10- Organização, planeamento e gestão de projetos 16- Coordenação de equipas	Técnico Superior (AE)	Licenciatura	
05.02	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva secção, designadamente: Executar tarefas inerentes a recepção, registo e expedição de correspondência; Elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal, dando provimento a todo o expediente inerente as mesmas, Elaborar Protocolos em que o Município seja interveniente. Manter o expediente da secção, e apoiar administrativamente a Divisão a que está afeta. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e a inovação 4- Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 7- Comunicação	Coordenador Técnico	12º Ano	
02.03	Organizar o arquivo geral. Executar as tarefas inerentes a expedição da correspondência. Apoiar o processo eleitoral conferindo e atualizando dados a submeter superiormente; Colaborar na constituição das mesas de voto, elaborar os contactos com os membros das mesas a que remete todo o material inerente; Apoiar o processo no dia das eleições; Organizar e efetuar os processos de registo de queimas, máquinas de diversão, taxis, licenças de condução e outras; Responsável pela emissão de certificados de residência de cidadãos da União Europeia. Atender o público e encaminhá-lo para os serviços competentes, procurando também, que o atendimento telefonico seja modernizado e melhorado a todos os níveis. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e a inovação 4- Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 7- Comunicação	Assistente Técnico	12º Ano	
02.04	Efetuar assistência digital e formar os cidadãos para a utilização do digital, Servir como ponto único de contacto do cidadão com os diferentes serviços e organismos da Administração Pública; Atender o público e encaminhá-lo para os diversos serviços digitais; Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente. Proceder à reprodução de documentos existentes; Prestar apoio administrativo nos procedimentos digitais; Elaborar e rececionar os diversos pedidos dos municípios; Tratar do expediente relativo aos pedidos reconocados; Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, distribuição e expedição do expediente digital. Organizar e manter atualizados os ficheiros. Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e a inovação 4- Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 7- Comunicação	Assistente Técnico	12º Ano	
02.05	Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente; Atender o público e encaminhá-lo para os diversos serviços. Proceder à reprodução de documentos existentes. Prestar apoio administrativo nos procedimentos. Elaborar e rececionar os diversos pedidos dos alunos; Tratar do expediente relativo aos pedidos reconocados. Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, distribuição e expedição do expediente. Organizar e manter atualizados os ficheiros e os processos de pessoal. Proceder ao processamento dos vencimentos do pessoal docente. Executar as tarefas referentes a contabilidade e tesouraria. Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e a inovação 4- Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 7- Comunicação	Assistente Técnico (AE)	12º Ano	
03.05	Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas. Prestar informações; Registrar o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente aos seus destinatários; Zelar pela conservação do material à sua guarda. Proceder à reprodução de documentos escritos em fotocópias, efetuando pequenos acabamentos referentes a essas reproduções, tais como agrafar, encadernar, etc. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público 3- Orientação para a mudança e a inovação 7- Comunicação 9- Negociação e influência 11 – Orientação para a inclusão. 15 Inteligência emocional	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
05.03	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos a mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo as atividades relativas à gestão administrativa em geral, bem como os mecanismos de arrecadação das receitas municipais provenientes de taxas e licenças e, em especial, as atividades conexas com os serviços de arquivo, expediente geral, taxas, licenças, fiscalização e águas. Acompanhar processos judiciais de contra ordenações e execuções fiscais, entre outros; Efetuar os seguros das viaturas do Município, dos bens imóveis, entre outros; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e a inovação 4- Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 7- Comunicação	Coordenador Técnico	12º Ano	

Setor de Taxas e Licenças	02.06	Atender o público e encaminhar para os diversos serviços; Executar as tarefas inerentes à recepção, registro, distribuição e expedição do expediente; Recepcionar e encaminhar Pedidos de licença de ruído, ocupação da via pública, ocupação do anoradouro, pedidos de inspeção e reinspeção de elevadores; Acompanhar os processos de execuções fiscais; Recepcionar todos os pedidos apresentados no Balcão Único Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior; Recepcionar todos os pedidos apresentados no Balcão Único Executar as tarefas inerentes à recepção, registro, distribuição e expedição do expediente; Efetuar apoio administrativo e arquivo de expediente; Organiza os processos de contraordenação e de execuções fiscais; Proceder a reprodução de documentos existentes na secção; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e a inovação 4- Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 7- Comunicação	Assistente Técnico	12º Ano	
	02.07	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, gestão de combustível, mercado municipal preservação do patrimônio. Fiscalizar os espaços comerciais e as condições em que estes operam no âmbito do RJACSR e Licenciamento Zero (abertura, encerramento, reabertura, alteração de proprietário, alteração de tipologia de negócio, condições de higiene e limpeza etc) Fiscalizar e enquadrar legalmente todos os eventos culturais, desportivos ou de qualquer outra natureza que ocorram no espaço público. Apoiar o GAV, Gabinete de Apoio Veterinário, em todas as ações de fiscalização que requeram este procedimento, ou em qualquer solicitação requerida por aquele setor. -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público 3- Orientação para a mudança e a inovação 4- Orientação para os resultados 7- Comunicação 9- Negociação e influência 11- Orientação para a inclusão	Fiscal	12º Ano / Formação Fiscais	
Setor de Contabilidade e Tesouraria	01.10	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico - técnicos, inerentes à respetiva licenciatura; Instruir processos de candidatura e financiamento de programas comunitários; Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível Superior do domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da Contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos em vigor; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito contabilístico e assume a responsabilidade pela regularidade técnica das áreas financeira e fiscal; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; Manter atualizados os mapas de contabilização de empréstimos; Promover a verificação permanente dos documentos de despesas; Remeter aos organismos centrais os elementos determinados por lei; Elaborar estatísticas diversas de apoio à gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas; Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e inovação 4- Orientação para os resultados 8- Iniciativa 14- Tomada de decisão	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Empresas / Licenciatura Administração Pública	
	01.11	Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do Município; Organizar os processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da administração Central, de Fundos Comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo a emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; Proceder diariamente a recepção e conferência dos documentos de receita; Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes de receita; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Verificar toda a atividade financeira designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos a arrecadação de receitas e a realização de despesas; Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e inovação 4- Orientação para os resultados 8- Iniciativa 14- Tomada de decisão	Técnico Superior	Licenciatura Administração Pública	

02.08	<p>Coordenar os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados. Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como quando tal for deliberado, proceder à sua anulação; Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas procedendo ao seu expediente; Efetuar depósitos e transferências de fundos; Liquidar juros de mora, elaborar diariamente, e submeter à conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei; Controlar as contas bancárias; Elaborar balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, dos fundos, valores e documentos entregues a sua guarda; Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria; Manter atualizados os mapas de empréstimos, factoring e despesas permanentes, para controlo do fundo de tesouraria; Verificar diária e permanente do retorno diário de tesouraria; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e a inovação 4- Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 7- Comunicação</p>	Assistente Técnico/Tesoureiro	12º Ano	
02.09	<p>Inventariar todas as aquisições que façam parte do emobilizado corpóreo da autarquia; Participar na organização dos processos inerentes a eficiente execução orçamental; Registrar e controlar diariamente o processo de receita. Enviar Informação nos sistemas de reporte SIAL - Fundo Social Municipal, despesas com pessoal. Reportar de informação DGAL, IGEFE, Inquentes IHE. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração; Substituir a tesoureira nas suas faltas e impedimentos, efetuando todo o movimento de liquidação de despesa e cobrança de receita, mantendo atualizado todos os movimentos efetuados relativos a documentos e valores depositados a guarda da tesouraria; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. Participar na organização dos processos inerentes a eficiente execução orçamental. Proceder a classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o SNC AP; Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; Proceder a conferência de faturas ou contratos, bem como ao seu registo contabilístico; Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas; Promover a verificação permanente dos documentos de despesas; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3- Orientação para a mudança e a inovação 4- Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 7- Comunicação</p>	Assistente Técnico	12º Ano	
01.12	<p>Elaborar e executar todo os procedimentos de contratação pública; Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros); Rececionar faturas, providencia o seu registo e conferência; Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos; Elaborar e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; Efetuar lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas; Aplicar os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao economato e contratação pública; Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior. Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros); Rececionar faturas, providencia o seu registo e conferência; Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos; Elaborar e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução; Efetuar lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis; Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas; Aplicar os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao economato e contratação pública; Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 2- Orientação para a colaboração 3-Orientação para a mudança e a inovação 4-Orientação para os resultados 8-Iniciativa 14-Tomada de decisão</p>	Técnico Superior	Licenciatura Administração Pública/Licenciatura Ciências Sociais	

Setor de Aproveitamento e Contratação Pública

02.10	<p>Executar todo o expediente relativo a aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros); -Receciona faturas, providencia o seu registo e conciliação.</p> <p>Elaborar contas correntes de todas as aquisições e consumos;</p> <p>Elaborar e mantém atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;</p> <p>Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;</p> <p>Efetuar lançamentos de saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;</p> <p>Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas;</p> <p>Aplicar os métodos e instrumentos de gestão relativamente ao económico e contratação pública;</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público</p> <p>2- Orientação para a colaboração</p> <p>3- Orientação para a mudança e a inovação</p> <p>4- Orientação para os resultados</p> <p>5-Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>7- Comunicação</p>	Assistente Técnico	12º Ano	
03.06	<p>Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, materiais primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escriturar as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária a contabilização das operações subsequentes. Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 - Orientação para o serviço público</p> <p>2- Orientação para a colaboração</p> <p>3 – Orientação para a Mudança e Inovação</p> <p>5 – Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>7- Comunicação</p> <p>13 – Orientação para a segurança</p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
DACET	04.03	<p>Exercer as competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público;</p> <p>3 – Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>8 – Iniciativa;</p> <p>14 – Tomada de decisão;</p> <p>16 – Coordenação de equipas;</p> <p>18 - Liberdade.</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura e Formação para Dirigentes
	01.13	<p>Exercer funções na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, dando apoio psicológico aos utentes deste serviço. Apoiar na deteção e intervenção precoce em situações críticas existentes no Concelho de Ferreira do Zêzere, nomeadamente, situações de toxicodependência, alcoolismo, abandono e insucesso escolar, desemprego, delinquência, negligência nos cuidados com as crianças e idosos, abusos e maus tratos; Fazer o acompanhamento das famílias problemáticas por forma a combater a pobreza e a exclusão social e a promover a inclusão e coesão sociais através de um planeamento integrado e sistemático, potenciando sinergias, competências e recursos.</p> <p>Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação (prevenindo situações de pobreza e de exclusão social) e potenciando a aquisição e/ou fortalecimento das competências das famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo as redes de suporte familiar e social. Concretizar, acompanhar e avaliar os objetivos do Plano Nacional de Ação para a Inclusão (PNAI) e trabalhar a promoção da igualdade de género. Garantir uma maior eficácia, melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais ao nível local, criando canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público;</p> <p>3 – Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>5 – Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>6 – Gestão do conhecimento;</p> <p>10 – Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>11 – Orientação para a inclusão.</p>	Técnico Superior	Licenciatura Psicologia

Setor de Ação Social e Saúde	01.14 01.15	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos e técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade:</p> <p>Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade.</p> <p>Informar, aconselhar e encaminhar para respostas, serviços ou prestações sociais adequadas a cada situação (prevenindo situações de pobreza e de exclusão social) e potenciando a aquisição e/ou fortalecimento das competências das famílias, promovendo a sua autonomia e fortalecendo as redes de suporte familiar e social.</p> <p>Auxiliar as 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, Garante uma maior eficácia, melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos sociais ao nível local, criando canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.</p> <p>Identificar as necessidades gerais da comunidade e participar na criação de serviços próprios para os 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. Realizar estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares. Acompanhar processos de rendimento social de inserção, espaço M, banco alimentar, rede social, loja social e banco local de voluntariado.</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público;</p> <p>3 – Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>5 – Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>6 – Gestão do conhecimento;</p> <p>10 – Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>11 – Orientação para a inclusão.</p>	Técnico Superior	Licenciatura Serviço Social	
	01.16	<p>Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social. Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais; Implementar um sistema integrado de georeferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social (sistema operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais) Promover e georeferenciar recursos, resposta e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades;</p> <p>Executar Plano de Ação Exercer demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público;</p> <p>3 – Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>5 – Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>6 – Gestão do conhecimento;</p> <p>10 – Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>11 – Orientação para a inclusão.</p>	Técnico Superior (Radar Social)	Licenciatura Serviço Social/Educação Social	
Setor de Biblioteca, Documentação e Arquivo	01.17	<p>Conceber, planear, implementar e desenvolver os serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitetura do sistema de informação;</p> <p>Definir e elaborar os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-los e torná-los acessíveis mantendo-os atualizados. Definir e controlar a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza;</p> <p>Selecionar uma linguagem documental própria para representar o conteúdo de um documento ou de um fundo documental Gerir a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informativos Avaliar e validar a informação, os documentos e as fontes, tanto internas, como externas. Analisar e interpretar as necessidades atuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação. Planificar e diligenciar pela implementação de um plano anual de atividades e da UNESCO Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público;</p> <p>3 – Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>5 – Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>10 – Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>11 – Orientação para a inclusão;</p> <p>16 – Coordenação de equipas.</p>	Técnico Superior	Licenciatura e formação adequada em Biblioteca, Documentação e Arquivo	
	01.18	<p>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 parte do estudo da instituição produtora da documentação; Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; 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.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público;</p> <p>3 – Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>5 – Análise crítica e resolução de problemas;</p> <p>6 – Gestão do conhecimento;</p> <p>10 – Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>11 – Orientação para a inclusão.</p>	Técnico Superior	Licenciatura e formação adequada em Arquivo	
	02.11	<p>Desempenhar funções de arquivo, decorrentes da organização e gestão de documentação;</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou despacho superior</p>	<p>1- Orientação para o serviço público;</p> <p>2 – Orientação para a colaboração;</p> <p>3 – Orientação para a mudança e inovação;</p> <p>8 – Iniciativa;</p> <p>10 – Organização, planeamento e gestão de projetos;</p> <p>12 – Orientação para a participação.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	

02.12	Prestar apoio as tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço. Executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental. Organizar os documentos primários nas estantes e proceder ao seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respetivos dados estatísticos. Efetuar a manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário. Organizar os ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura. Participar na planificação e implementação do plano anual de atividades e projetos específicos da Biblioteca. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público; 2 – Orientação para a colaboração; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 – Orientação para a participação.	Assistente Técnico	12º Ano	
02.13	Prestar apoio as tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do Técnico superior. Executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: constituição e atualização dos respetivos ficheiros, inventariação das espécies entradas cuja carimbagem, cotação e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade. Organizar os documentos primários nas estantes e proceder ao seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respetivos dados estatísticos. Efetuar a manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário. Organizar os ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas. Participar na planificação e implementação do plano anual de atividades e projetos específicos da Biblioteca, como sendo o projeto CIA, Biblioteca e projetos anuais de leitura para diferentes públicos, entre outros. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público; 2 – Orientação para a colaboração; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 – Orientação para a participação.	Assistente Técnico	12º Ano	
01.19	Cumprir e faz cumprir as Normas de Utilização das Infraestruturas Desportivas Municipais, nomeadamente na Piscina Municipal de que é responsável. Gerir a utilização dos diferentes espaços desportivos e diligenciar a melhor forma de garantir essa utilização. Supervisionar o bom funcionamento das praias fluviais e dos cais municipais, diligenciando pela sua manutenção. Propor e desenvolver atividades de promoção da prática desportiva que integrem o plano anual de atividades e garantir a sua realização. Assegurar aulas de natação e atividade física e desportiva aos alunos do ensino Pré-escolar e do ensino básico. Organizar atividades desportivas e recreativas para as crianças e jovens do concelho no período de interrupções letivas do verão. Assumir a gestão e supervisão técnica e operacional de projetos municipais e intermunicipais. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 11 – Orientação para a inclusão; 16 – Coordenação de equipas.	Técnico Superior	Licenciatura Educação Física/Desporto	
02.14	Desempenhar de funções de Nadador-Salvador na Piscina Municipal de Ferreira do Zêzere e nas zonas balneares do Município. Zelar pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos, encaminhar os utilizadores e transmitir-lhes as regras de utilização e segurança. Administrar os primeiros socorros quando necessário, auxiliar na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público; 2 – Orientação para a colaboração; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 – Orientação para a participação.	Assistente Técnico	12º Ano (Formação Nadador Salvador)	
02.15	Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens; Promover e dinamizar a organização de iniciativas de carácter desportivo; Colaborar nas aulas de natação e atividade física e desportiva aos alunos do ensino Pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico. Colaborar na supervisão e bom funcionamento das praias fluviais e dos cais municipais, diligenciando pela sua manutenção. Colaborar na gestão da utilização dos diferentes espaços desportivos e participar na forma de garantir essa utilização. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público; 2 – Orientação para a colaboração; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 – Orientação para a participação.	Assistente Técnico	12º Ano	
03.07	Efetuar a limpeza e manutenção das piscinas municipais, do Centro Escolar e Pavilhão Gimnodesportivo, e restantes edifícios pertencentes à Autarquia, assegurando a limpeza dos banheiros/butras instalações. Efetuar outras tarefas simples não especificadas, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 7 – Comunicação; 8 – Iniciativa; 13 – Orientação para a segurança.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	

**Sector de
Educação,
Juventude,
Desporto,
Comunicação,
Cultura e
Turismo**

01.20	<p>Manter contacto com os serviços administrativos e Direção do Agrupamento de Escolas de Ferreira do Zêzere. Participar na organização dos vários serviços e apoios prestados pelo município na área da educação associativismo, turismo e cultura. Participar na implementação de projetos municipais e intermunicipais desenvolvidos em parceria com o Município e com outras entidades locais (em matéria de educação associativismo, turismo e cultura). Desenvolver trabalhos e suportes de comunicação de iniciativas, roteiros, entre outros, incluindo os necessários conteúdos. Produzir conteúdos de comunicação gráfico e escritos estabelecendo contacto de interface com os meios de comunicação social. Participar na planificação, organização e implementação de eventos municipais e intermunicipais. Administrar primeiros socorros quando necessário. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 6 – Gestão do conhecimento; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 11 – Orientação para a inclusão.</p>	Técnico Superior	Licenciatura Design de Comunicação
02.16	<p>Assegurar a receção e atendimento de visitantes nos Postos de Turismo do Município, incluindo turnos aos fins de semana, fazendo uso de línguas estrangeiras, entre as quais o inglês, obrigatoriamente. Acompanhar grupos em visitas organizadas ao património do Concelho. Apoiar na divulgação do património turístico concelhio. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística e cultural. Desenvolver atividades administrativas inerentes à atividade turística e cultural. Criar conteúdos relacionados com o património turístico e cultural do concelho e região. Produzir conteúdos digitais para meios multimédia. Colaborar em projetos municipais e intermunicipais. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público; 2 – Orientação para a colaboração; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 – Orientação para a participação.</p>	Assistente Técnico	12º Ano
01.21	<p>Participar na programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos. Efetuar a gestão dos equipamentos culturais afetos a Unidade, garantindo a conservação e segurança de todos os bens culturais e acervo sob sua alçada. Promover atividades de dinamização do espaço público para públicos com necessidades especiais numa ótica de inclusão. Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação. Participar na implementação de projetos municipais e intermunicipais desenvolvidos em parceria com o Município e com outras entidades locais (em matéria de educação e cultura). Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico. Proceder à elaboração de notas informativas e a sua disseminação nos diversos canais. Proceder à atualização das redes sociais e site eletrónico do município. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 6 – Gestão do conhecimento; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 11 – Orientação para a inclusão.</p>	Técnico Superior	Licenciatura Ciências Sociais
02.19	<p>Participar na programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais ou externos. Efetuar a gestão dos equipamentos culturais afetos a Unidade, garantindo a conservação e segurança de todos os bens culturais e acervo sob sua alçada. Promover atividades de dinamização do espaço público para públicos com necessidades especiais numa ótica de inclusão. Salvaguardar e promover o património cultural e natural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação. Participar na implementação de projetos municipais e intermunicipais desenvolvidos em parceria com o Município e com outras entidades locais (em matéria de cultura e turismo). Colaborar no acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico. Colaborar na elaboração de notas informativas e a sua disseminação nos diversos canais. Colaborar na atualização das redes sociais e site eletrónico do município. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público; 2 – Orientação para a colaboração; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 – Orientação para a participação.</p>	Assistente Técnico	12º Ano
02.17	<p>Manter contacto com os serviços administrativos e Direção do Agrupamento de Escolas de Ferreira do Zêzere. Acompanhar os projetos municipais e intermunicipais na área da educação. Apoiar o processo de atribuição de apoios socioeducativos. Participar na organização dos vários serviços prestados pelo município na área da educação. Participar na implementação dos projetos do Agrupamento de Escolas em parceria com o Município. Encaminhar pedidos e esclarecer situações apresentadas pela comunidade educativa. Apoiar, do ponto de vista administrativo, os serviços da DACET. Administrar primeiros socorros quando necessário. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1- Orientação para o serviço público; 2 – Orientação para a colaboração; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 – Orientação para a participação.</p>	Assistente Técnico	12º Ano

	02.18	Assegurar as condições técnicas, a manutenção e conservação dos equipamentos de som, imagem e projeção afetos ao Centro Cultural e Cineleatro; Assegurar as condições técnicas, a manutenção e funcionamento (de acordo com as solicitações) dos equipamentos de som móveis propriedade do Município; Assegurar e participar na operacionalização e planificação de atividades culturais que integram o plano de atividades do município; Encaminhar os utilizadores e transmitir-lhes as regras de utilização e segurança; Administrar primeiros socorros, quando necessário; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público; 2 - Orientação para a colaboração; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.	Assistente Técnico	12º Ano	
	03.08	Assegura o funcionamento das pessoas municipais, centro cultural e cineleatro, de acordo com instruções superiores e de acordo com o plano de atividades cultural do município; Auxilia na manutenção, conservação e utilização dos equipamentos afetos aos espaços anteriores; Encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança; Administra primeiros socorros quando necessário; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 4 - Orientação para resultados; 7 - Comunicação; 8 - Iniciativa; 13 - Orientação para a segurança.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
DOMPAT	04.03	Exercer as competências constantes da Lei 49/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 8 - Iniciativa; 14 - Tomada de decisão; 16 - Coordenação de equipas; 18 - Liderança.	Chefe de Divisão	Licenciatura e Formação para Dirigentes	
Setor de Apoio Administrativo	02.20	Elaborar o processamento de ofícios e sua expedição; Realizar trabalho administrativo de carácter geral no âmbito das competências da DOPMAT; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 4 - Orientação para resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos;	Assistente Técnico	12º Ano	
	01.22	Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; Conceber os projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio; Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; Preparar, organizar e supervisionar os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar obras; Realizar visitas técnicas; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; Analisar de propostas de empreitadas e elaboração dos relatórios respetivos; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 4 - Orientação para resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos;	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil	

Setor de Gestão Urbanística	01.23	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaborar informações / pareceres técnicos; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; Promover o lançamento e acompanhamento de empreitadas na plataforma eletrónica; Analisar propostas referentes a empreitadas, aquisições e serviços elaboração dos relatórios respectivos; Fiscalizar obras; Conceber os projetos de estrutura e fundações, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio; Preparar, organizar e supervisionar os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Analisar projetos de arranjos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Realizar vistorias técnicas; Estuda, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Analisar de sinalização de trânsito; Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos.</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil	
	02.21	<p>Executar planos, alçados, cortes, perspetivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respetiva especialidade; Calcular dimensões, superfícies, volumes e outros fatores, a fim de completar os elementos recebidos; Relacionar as dimensões dos diversos elementos da obra a efetuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado, utilizar o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respetivos elementos; Elaborar informações de carácter técnico; Elaborar medições, orçamentos e autos de medição; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 16 – Coordenação de equipas.</p>	Assistente Técnico	12º Ano	
	02.22	<p>Realizar trabalho administrativo de carácter geral no âmbito das competências da DOMPAT; Dar apoio na análise dos transportes a realizar pelo Município realiza para as diversas colectividades/associações e transportes escolares; Recolher e analisar os dados dos tacógrafos das várias viaturas, tarefas relacionadas com trânsito, colaborar no acompanhamento dos procedimentos de aquisição e prestação de serviços; Elaborar requisições internas dos materiais/serviços no âmbito dos trabalhos a desenvolver pela DOMPAT; Acompanhar a entrega dos materiais e execução de serviços prestados por entidades externas; Elaborar informações de carácter técnico; Elaborar medições, orçamentos e autos de medição; Proceder à Fiscalização de Trânsito; Proceder à análise de sinalização de trânsito; Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes, trânsito e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 – Inteligência emocional</p>	Assistente Técnico	12º Ano	
	01.24	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; Controlar a qualidade da água de fontes ornamentais; Elaborar estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração de planos municipais de ordenamento do território; Implementar o sistema de informação geográfica da Câmara Municipal; Analisar pedidos relacionados com a recolha de resíduos sólidos urbanos; Controlar a qualidade da Cartografia; Desempenhar funções de gestor de energia; Analisar pedidos de iluminação pública; Elaborar pareceres relativamente a licenças de ruído; Emitir parecer relativamente a relatórios acústicos; Emitir guia para tratamento dos resíduos produzidos pela Câmara Municipal, bem como proceder ao carregamento de informação na plataforma SIRAPA; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos.</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia do Ordenamento e Recursos Naturais	



Setor de SIG, Planeamento e Ambiente	01.25	Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; Elabora estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração de planos municipais de ordenamento do território; Concebe e projeta conjuntos Urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestado a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução Colabora na definição das propostas de estratégia de metodologia e desenvolvimento para as intervenções urbanísticas arquitetónicas; Conhece e analisa projetos de arruamentos, operações de loteamentos urbanos; Fiscaliza obras; Realiza visitas técnicas; Elabora pedidos de parecer a entidades externas; Prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	
	01.26	Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; Elabora estudos no âmbito da revisão, alteração e elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território; Apoiar a implementação do sistema de informação geográfica da Câmara Municipal; Elabora projetos no âmbito da toponímia; Controlar a qualidade da cartografia; Emitir plantas de cadastro, PDM; Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 8 – Iniciativa; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos.	Técnico Superior	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	
Setor de Cartografia e Topografia	02.23	Elaborar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Elabetur levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre cujas coordenadas e cotas obtem por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regular e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquímetros, teodolitos, níveis, estações totales, etc. Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; Poder dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbrografia, a mineralogia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geometra ou agrimensor; Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 5 – Análise crítica e resolução de problemas 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 – Inteligência emocional	Assistente Técnico	12º Ano e formação adequada	
	07.01	Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade. Aletar os trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução e coordenar o exercício das atividades; Reunir periodicamente com o superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; Proceder à deslocação às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos; 16 – Coordenação de equipas.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
	03.08	Vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando aumentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; Compor pavimentos, efetuando reparações de calçamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; Manter e instalar Sinalização de trânsito; Montar e desmontar equipamentos (palco, barracas, etc.) em festas e feiras; Recolher resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos; Recolher resíduos de construção e demolição; Executar Limpeza dos espaços públicos Urbanos (limpeza Urbana); Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias/materiais/líquidos que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade; Proceder a recolha de animais (cães e gatos), bem como a remoção de cadáveres de animais. Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias e animais que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade; Exerce as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	

**Espaços Verdes,
Espaços Públicos
Urbanos e Edifícios**

03.09	<p>Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semear 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 previa do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a preparação previa do terreno, cavar ou abrir covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra aravel e aplica estume, adubos e ou corretivos quando necessarios, no caso especifico dos arrelvamentos, espalhar e enterrar as sementes, nivelar o terreno e posteriormente compactar e aparar a relva;</p> <p>Sachar, moidar, adubar, regar (automaticamente ou manualmente) e quando necessario podar e aplicar herbicidas ou pesticidas, com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas; Executar Limpeza Urbana - Montar e desmontar equipamentos (palcó, barracas, etc.) em festas e feiras; Proceder à recolha de animais (cães e galos), bem como à remoção de cadáveres de animais. Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias e animais que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuidas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço publico; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
03.10	<p>Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos, corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramos de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;</p> <p>Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afeitos;</p> <p>Executar ramos domiciliários de águas pluviais; Executar Limpeza Urbana. Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias/materiais/líquidos que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuidas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço publico; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
03.08	<p>Vigiar, conservar e limpar um determinado troço da estrada, comunicando acidentes de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Limpar valetas, compor blemas e desobstruir aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais;</p> <p>Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, aplicação de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; Executar cortes em árvores existentes nas bermas da estrada;</p> <p>Manter e instalar Sinalização de trânsito; Montar e desmontar equipamentos (palcó, barracas, etc.) em festas e feiras; Recolher resíduos volumosos e resíduos verdes urbanos. Recolher resíduos de construção e demolição; Executar Limpeza dos espaços públicos Urbanos (limpeza Urbana). Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias/materiais/líquidos que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade. Proceder a recolha de animais (cães e galos), bem como à remoção de cadáveres de animais. Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias e animais que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade.</p> <p>Exercer as demais funções que lhe sejam atribuidas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço publico; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	

1/3

Rede Viária Rural,
Transportes de
Passageiros.
Reparação de
Máquinas e Viaturas
e Resíduos

03.11	<p>Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel. Colocar o veículo em funcionamento acionando a ignição. Dirige manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; Proceder as manobras e os sinais luminosos necessários a circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e pedões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia. Proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arumando a carga para prevenção de eventuais danos. -Acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acedentes, as providências necessárias com vista a regularização dessas situações e para esse efeito apresentar uma participação da ocorrência no sector de transportes Preencher e entregar 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. Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
03.12	<p>Conduzir autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito. Colaborar na carga e descarga de bagagens, quando existam, no final do dia procede a arrumação da viatura em local destinado para o efeito; Receber diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo a sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura entregando posteriormente a respetiva documentação; Acompanhar junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar, preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 7 – Comunicação; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
03.13	<p>Instalar, conservar, reparar e afinar aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; Executar as tarefas fundamentais do eletricitista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; Utilizar condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem elétrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; Localizar e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados; Ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correlo funcionamento. -Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
03.14	<p>Reparar e conservar viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; Examinar os veículos para localizar as deficiências e determina as respetivas causas; Fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; Substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados; Rodar as válvulas, guarnece os travões, encasquilha o mecanismo de direção e realiza outras reparações; Efetuar os necessários trabalhos de montagem; Mudar o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; Lubrificar as juntas; aperta as peças mal fixadas; Proceder às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; Soldar a estanho com maçarico oxí-acetilénio ou com arco elétrico; Proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa Inventariar o material necessário e providência a sua requisição.</p>	<p>1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	

	03.15	Reparar e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas. Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza. Desmontar o aparelho, inteiro ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; -Reparar ou substituir as peças defeituosas; Montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; -Ensalar o conjunto mecânico montado de novo e faz as afinações necessárias; Verificar, ajustar e lubrificar periodicamente o aparelho ou faz estas tarefas e executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, cujo rendimento regista, assim como as peças examinadas; por vezes, solda determinadas peças, utilizando o conveniente processo, e é incumbido de montar aparelhos. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
	03.16	Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados a limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; Poder conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança;	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
	03.17	Aparelhar pedra em grosso; Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
	03.18	Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuidar do sector do cemitério que lhe está distribuído; Das funções enunciadas existe um risco potencial agravado, devido ao manuseamento, contato e exposição com substâncias/materiais/fluidos que potenciam a degradação do seu estado de saúde, com risco médio de penosidade e insalubridade. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 – Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para resultados; 6 – Gestão do conhecimento; 13 – Orientação para a segurança; 15 – Inteligência emocional.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	
DLOU	04.03	Exercer as competências constantes da Lei 45/2012, de 29/08 e ainda as competências delegadas pelo Sr. Presidente da Câmara.	1- Orientação para o serviço público; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 8 – Iniciativa; 14 – Tomada de decisão; 16 – Coordenação de equipas; 18 – Liderança.	Chefe de Divisão	Licenciatura e Formação para Dirigentes	
Setor de Apoio Administrativo	02.24	Efetuar serviço de atendimento ao munícipe no Balcão Único; Informatizar dados de processamento de obras. Efetuar a impressão de plantas de localidades; Prestar esclarecimentos junto aos requerentes sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento; Assegurar a informação entre os diversos órgãos, promove e apoia o arquivo de processos e documentos; Emitir alvarás de loteamento e de edificação. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público; 2 – Orientação para a colaboração; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para os resultados; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 8 - Iniciativa.	Assistente Técnico	12º Ano	
	02.25	Elaborar o processamento de ofícios e sua expedição. Apoiar na gestão ao arquivo em formato de papel. Efetuar a reprodução de documentos em formato de papel para formato digital, para efeitos de recuperação de arquivo para o SPO. Efetuar o acompanhamento de interessados na consulta a processos. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1- Orientação para o serviço público; 2 – Orientação para a colaboração; 3 – Orientação para a mudança e inovação; 4 – Orientação para os resultados; 5 – Análise crítica e resolução de problemas; 8 - Iniciativa.	Assistente Técnico	12º Ano	



Setor de Gestão Urbanística	01.27	Exercer 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: Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaborar 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; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras particulares; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia; Executar inspeções e vistorias referentes ao alojamento local e empreendimentos	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 4 - Orientação para resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos.	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil	
	01.28	Exercer 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: Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução. Elaborar 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. Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras particulares. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia. Executar inspeções e vistorias referentes ao alojamento local e empreendimentos turísticos. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 4 - Orientação para resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos.	Técnico Superior	Licenciatura Arquitetura	
	01.29	Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes a licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; Analisar Medidas de Autoproteção da 1ª categoria de risco; Fiscalizar obras Realizar vistorias técnicas. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 4 - Orientação para resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento;	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil	
	02.21	Exercer as funções de Gestor do Procedimento. Executar planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respetiva especialidade. Calcular dimensões, superfícies, volumes e outros fatores, a fim de completar os elementos recebidos; Relacionar as dimensões dos diversos elementos da obra a efetuar e promover a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; Utilizar o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, proceder a ampliação ou redução dos desenhos, utilizar a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respetivos elementos; Elaborar a atualização do cadastro de atividades industriais e de alojamento local. Elaborar informações de carácter técnico; Elaborar medições, orçamentos e autos de medição. Efetuar atendimento, receção e organização de processos, no Balcão Único, quando necessário. Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público; 2 - Orientação para a colaboração; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 - Iniciativa	Assistente Técnico	12º Ano	
	02.26	Desempenhar as funções técnicas e administrativas relacionadas com execução de medições, execução de taxas, acompanhamento de fiscalização, elaboração de notificações, certidões e elaboração de alvarás. Efetuar atendimento, receção e organização de processos, no Balcão Único, quando necessário. Atualizar os processos nas aplicações informáticas. Digitalizar processos de licenciamento. Colaborar no apoio ao atendimento e na consulta de processos por parte de interessados; Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.	1 - Orientação para o serviço público; 2 - Orientação para a colaboração; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 - Iniciativa	Assistente Técnico	12º Ano	

