

Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
02-DAF	-Serviços Administrativos e Financeiros - Organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos, nomeadamente: Promover a execução de todas as tarefas que insiram nos respetivos serviços, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão; promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria do funcionamento dos serviços, no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamento; dar apoio aos órgãos do município; propor e colaborar em estudos e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático; manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município; promover as tarefas administrativas à boa gestão do pessoal; desencadear as ações inerentes aos processos eleitorais; secretariar as reuniões da Câmara Municipal; elaborar e submeter à aprovação da Câmara um relatório da atividade desenvolvida; assegurar as condições de higiene e limpeza do edifício dos Paços do Concelho e refeitório do pessoal. -Serviços de Informática - Gerir o licenciamento do software e dos contratos de manutenção na área das tecnologias da informação; prover pela manutenção e gestão de toda a rede informática (sistemas, hardware, telefonia e impressão) do Município; assegurar uma correcta política de backups; prestar apoio técnico aos jardins de infância e escola básica; apoiar todos os utilizadores internos do Município através de um sistema de "service desk"; apoiar nos processos de modernização administrativa, designadamente simplificação administrativa, desmaterialização de processos, desenvolvimento de sistemas. -Serviços Jurídicos - Prestar informação técnico jurídica sobre quaisquer processos que lhe sejam submetidos pelos Órgãos municipais ou pelo Presidente; promover a divulgação e conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e outras normas essenciais à actividade dos serviços municipais; concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais; colaborar na elaboração de projectos de regulamentos e posturas municipais e providenciar pela sua actualidade; orientar a instrução dos processos de contra-ordenação, colaborar na organização dos processos de embargo, demolição e posse administrativa, bem como na elaboração de contratos e outros instrumentos com particular incidência jurídica. Velar pelo cumprimento da legalidade dos actos da Câmara Municipal, sugerindo a adopção de procedimentos que tenha por adequados e correctos; Assegurar apoio técnico jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal.	Chefia 3.º Grau	Chefe Intermédio	Habilitação adequada	Compete assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua subunidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo produto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar. Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa. Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação. Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidades e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua subunidade orgânica. Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando estes contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.		0	1	1	
02-DAF	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Administração	Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de carácter administrativo, nomeadamente nas áreas de recursos humanos, contabilidade, expediente, arquivo, aprovisionamento e património. Chefia coordenadores técnicos.		1	0	1	
02-DAF	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Contabilidade	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	1.ª Proposta de alteração: reunião CM 09/02/2015.	1	0	1	
02-DAF	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Tecnologias da Informação	Desempenha funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da DAF - Divisão Administrativa e Financeira. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	1.ª Proposta de alteração: reunião CM 09/02/2015.	0	1	1	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
02-DAF	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Comercial e Contabilidade	Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização controlo de recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites, exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.		1	0	1	
02-DAF	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Direito	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.		1	0	1	
02-DAF	"	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias. Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos trabalhadores.		2	0	2	c)
02-DAF	"	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa da tesouraria por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Coordena os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário. Controla a assiduidade dos trabalhadores.		1	0	1	
02-DAF	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.		5	1	6	d)



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
02-DAF	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógico de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis. Realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.		0	1	1	
02-DAF	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de fatos anómalos; faz relatórios da atividade da sua área.		1	0	1	
02-DAF	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, eletricidade ou gás, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.		2	0	2	
02-DAF	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		4	1	5	
02-DAF	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Vigia e fiscaliza as matas municipais submetidas ao regime florestal; é responsável pela conservação da área a seu cargo; impede a danificação de arvoredos e outros atos delituosos; toma medidas preventivas contra incêndios.		1	0	1	
02-DAF	"	Informática	Especialista Informática	Licenciatura - Informática	Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados.		1	0	1	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
02-DAF	"	Informática	Técnico de Informática	Informática	Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógico de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis. Incumbe especificamente ao técnico de informática-adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.		2	0	2	
03-DUA	Elaboração de estudos, projecções e planos; elaboração e execução de projectos; desenvolvimento e execução dos instrumentos do planeamento do território; apreciação de projectos de obras, emissão de alvarás, licenças e pareceres sob processos de obras particulares e de loteamentos, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis; execução de todas as tarefas administrativas relacionadas com a prestação dos referidos serviços, nomeadamente, quanto à liquidação de taxas; execução das políticas municipais em matérias de ambiente e das florestas; estudo e elaboração de soluções para problemas de trânsito e de posturas; construção e gestão do SIG municipal; elaboração e actualização do PMDFCI; elaboração anual do plano operacional municipal (POM); elaboração do plano municipal de emergência.	Chefia 2.º Grau	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Compete assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo produto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar. Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito das chefias intermédias, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa. Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação. Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidades e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica. Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando estes contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.		1	0	1	
03-DUA	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Ambiente	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.		0	1	1	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
03-DUA	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Ambiente e Florestas	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos deles derivados; participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas ações de planeamento e proteção civil; articulação destas tarefas com o processo de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM); elaboração de projetos e candidaturas, bem como o acompanhamento da sua execução, nas áreas de Defesa Florestal Contra Incêndios (DFCI); realização de ações de sensibilização e educação para a sustentabilidade no domínio da conservação da floresta e na prevenção de incêndios florestais, gestão de base de dados e do SIG de DFCI; acompanhamento da equipa de sapadores florestais da Paisagem Protegida de Corno de Bico; coordenação do Centro de Educação e Interpretação Ambiental (CEIA), designadamente a preparação e produção de planos e relatórios de atividades, acompanhamento de atividades e projetos do Programa de Educação Ambiental para Sustentabilidade.		1	0	1	
03-DUA	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Arquitetura	Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaboração na definição das propostas de estratégia de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.		1	0	1	a)
03-DUA	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Educação e Administração	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		0	1	1	
03-DUA	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Geografia	Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; efetua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as atividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações diretas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; efetua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos.		1	0	1	
03-DUA	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Turismo	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		1	0	1	
03-DUA	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços		1	0	1	
03-DUA	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.		1	0	1	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
03-DUA	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		1	0	1	
03-DUA	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.		3	1	4	
03-DUA	"	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	12.º Ano de Escolaridade (Curso específico ministrado pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica)	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.		1	1	2	
04-DOSM	Assegurar a conservação e beneficiação do património municipal; execução de todos os projectos de construção, conservação e ampliação realizados em regime de administração directa; elaboração dos concursos das empreitadas e a fiscalização do cumprimento das normas e dos contratos destas; proceder ao acompanhamento das obras realizadas por empreitada, verificando as condições da sua execução, em estrita observância das normas legais e regulamentares; a prestação de serviços no âmbito da higiene e limpeza pública; a concepção, arranjo, conservação e expansão das áreas ajardinadas, jardins e zonas verdes; a gestão do parque de máquinas e viaturas, oficinas e armazéns, incluindo o seu aprovisionamento; assegurar a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à detecção e reparação de roturas e avarias	Chefia 2.º Grau	Chefe de Divisão	Licenciatura - Eng.º Civil	Compete assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo produto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar. Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito das chefias intermédias, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa. Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação. Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidades e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua subunidade orgânica. Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando estes contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.		1	0	1	
04-DOSM	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Arquitetura	Observa o espaço social cultural envolvente, sintetiza-o e sobre ele intervém no sentido de melhorar a qualidade da vida das comunidades. Capacidade de se situar no contexto histórico, social, artístico e intelectual em que vivemos. Capacidade de renovação e autocrítica como estímulo para a criatividade e a expressão plástica inerentes à atividade artística. Entendimento da relação entre o homem e os espaços por ele habitados, ao longo da História e nos distintos territórios. Capacidade de manipular conhecimentos técnicos, estatísticos e construtivos, que sustentam as soluções conceptuais. Capacidade de observar o contexto natural e geográfico, onde se inserem as intervenções, no sentido de as inserir de forma ajustada. Capacidade de manusear as ferramentas de apoio ao projeto enquanto comunicação do mesmo.		0	1	1	
04-DOSM	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Ciências Económicas	Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia.		1	0	1	





Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
04-DOSM	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Economia	<i>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</i> <i>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</i> <i>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</i> <i>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</i> <i>Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza socioeconómica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho; recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos municípios e outras entidades do concelho, nomeadamente no âmbito dos fundos comunitários; estudar, propor e acompanhar os projetos de candidatura do município aos diferentes financiamentos</i>	1.ª Proposta de alteração: reunião CM 09/02/2015.	0	1	1	
04-DOSM	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Engenharia Civil	Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos		3	0	3	a)
04-DOSM	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Identifica o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por empreitadas, quer por administração direta; efetua tarefas de carácter técnico de estudo e conceção de projetos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos.		1	0	1	
04-DOSM	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Informa e dá pareceres sobre o funcionamento, manutenção e conservação dos equipamentos da sua responsabilidade. Zela pelo bom funcionamento dos mesmos, cumprindo programas de utilização, rentabilizando-os de acordo com as normas técnicas. Apoia a instalação, montagem e reparação dos equipamentos.		1	0	1	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
04-DOSM	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.		0	1	1	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.		0	1	1	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de coordenação e supervisão dos serviços afetos aos diversos encarregados; elabora relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades; é responsável pelo planeamento e coordenação de todas as obras efetuadas por administração direta, devendo atempadamente providenciar as requisições do material necessário à sua execução; elabora ainda relatórios periódicos e sistemáticos sobre o estado de conservação do património municipal construído; participa na notação do pessoal operário do respetivo sector; propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivo sector, sendo também responsável pela sua manutenção; coordena as propostas dos encarregados sobre a contratação de pessoal necessário aos vários serviços sob a sua responsabilidade.		3	0	3	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou um pá; examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquece em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; procede a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; deteta, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; aplica uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; espalha, por padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; por vezes procede à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligencia a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no Inverno, desempenha atividades normais de um cantoneiro de estradas.		4	0	4	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, nomeadamente, a vigilância dos parques de estacionamento.		9	0	9	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.		3	0	3	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras extirpação de ervas.		1	1	2	





Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos. Limpa valetas. Limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de moda a manter em boas condições a escoamento de águas pluviais. Compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole, massas betuminosas. Executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.		13	1	14	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e tupia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilho, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as.		1	0	1	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.		1	1	2	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, incluindo o apoio ao transporte coletivo de crianças.		1	0	1	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Fabrica, monta, transforma e repara móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; executa a obra a partir da sua imaginação, de modelos, desenhos ou outras especificações técnicas; calcula as quantidades do material a utilizar (madeira ou produtos afins), que escolhe, serra e aparelha, se for caso disso; executa a marcação de linhas e pontos necessários à realização da obra (planteia e assina), dá-lhes as formas pretendidas, serrando, furando, respigando, esvaziando, torneando, moldando e entalhando, para o que utiliza ferramentas, tais como serras, berbequins, formões, bedames, plainas, guilhermes, goivas e outras ferramentas manuais ou mecânicas adequadas; arma (engrada), com carácter provisório, as partes componentes, para se certificar da correção da obra realizada; aplica cola nas sambladuras, engrada definitivamente e sujeita-se a um dispositivo de aperto, que retira após o período de secagem; reforça as juntas por meio de cavilhas ou outro processo; executa grades de vários tipos e aplica-lhes contraplacado, folheados ou orlado; procede aos necessários acabamentos, afagando, raspando, passando à lixa, molhando e friccionando com lixa fina; coloca as respetivas ferragens e ornatos; por vezes dá cor, cera ou polimento a determinadas superfícies; repara ou restaura móveis; executa desenhos relativos à obra pretendida.		1	0	1	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.		1	0	1	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre s materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.		1	0	1	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descri-tos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.		2	0	2	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, asseguram a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.		2	1	3	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar; limpa as superfícies a soldar e aplica-lhes decapante; aquece o ferro de soldar numa chama ou utiliza um ferro aquecido eletricamente; cobre a extremidade do ferro com solda; aplica sobre a junta o ferro aquecido e a solda fundida; limpa a junta depois de soldada; por vezes aquece as peças antes de as soldar.		1	0	1	
04-DOSM	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Levanta e reveste muros de alvenaria. Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador,		3	0	3	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
05-DECAS	Programar e organizar as actividades culturais; acompanhar e executar as políticas municipais para a educação e formação; programar e organizar as actividades desportivas; promover e dinamizar as acções de natureza turística; assegurar a execução das políticas municipais em matérias da acção social, designadamente no estudo e diagnóstico das necessidades e problemáticas sociais do concelho, na detecção e análise de situação de carência e/ou risco social, através do atendimento à população e do trabalho de terreno e parceria, no acompanhamento psicossocial de situações de vulnerabilidades social e elaboração de relatórios e pareceres sociais, na intervenção ao nível de medidas de protecção social, nomeadamente na protecção de crianças e jovens, em programas de inserção social, em acções de promoção da saúde, na criação de estruturas de apoio com vista à qualificação dos serviços prestados às famílias, idosos e comunidade; desenvolver actividades de intervenção comunitária e de animação sócio-cultural; dinamizar programas de prevenção, voluntariado e solidariedade social; (b) - em comissão de serviço - c), d), f) Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria total (a) - número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado (g) - Protocolo com a DREN - Transferência de Competências No âmbito da Educação (rede pública), compete a esta divisão: Assegurar os transportes escolares; Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico; Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da acção social escolar; Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e no ensino básico; Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico. Arquivo : assegurar o serviço público de consulta a documentos; catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços municipais; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos sem interesse histórico; facultar aos demais serviços internos, especiais documentarias, mediante requisição prévia e anotação de entradas e saídas	Chefia 2.º Grau	Chefe de Divisão	Licenciatura - Historia/Antropologia	Compete assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo produto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar. Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito das chefias intermédias, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa. Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação. Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidades e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica.		1	0	1	
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Educação Social	Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupos ou de comunidade; deteção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contatos com serviços sociais obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realização de estudos de carácter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicação de processos de atuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.		1	0	1	
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Contabilidade e Fiscalidade	Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços		0	1	1	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Antropologia	Patrimoniais desempenham no contexto das sociedades modernas, à luz das mais recentes reflexões sobre o tema produzidas no quadro das instâncias coordenadoras das políticas europeias; Colaboração na divulgação da missão, objetivos e atividades do Município e dos respetivos Serviços Dependentes junto dos órgãos de comunicação social nacionais e estrangeiros; Aconselhamento, gestão e mediação do relacionamento entre os quadros dirigentes do Município. e a comunicação social especializada e generalista, em todos os contextos que se afigurem pertinentes e necessários; Redação de Notas e Comunicados de Imprensa, observando as regras inerentes à comunicação em jornalismo: concisão, clareza, objetividade; Comunicação eficaz da mensagem do Município em contatos de âmbito institucional, o que requer facilidade na expressão oral, apetência e experiência para funções no âmbito do Marketing Institucional e Relações Públicas; Capacidade de falar em público, nomeadamente assegurando a introdução e o alinhamento de eventos oficiais alicerçados no rigor protocolar; Coordenação, triagem, encaminhamento e resposta às questões colocadas ao Município através do correio eletrónico, disponível na sua página oficial, tarefa que requer vasto conhecimento do Património Cultural Imóvel inventariado, acompanhamento permanente e atualizado dos dossiers e ampla rede de contatos com as estruturas públicas e privadas que intervêm na área do Património Arquitetónico e Arqueológico; Colaboração no desenho de estratégias para sensibilizar os meios de comunicação social sobre a importância da conservação, preservação e valorização dos Bens Culturais Imóveis; Gestão do sítio do Município, nomeadamente na área das notícias, o que envolve a redação de conteúdos em linguagem de estilo jornalístico		1	0	1	a)
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - História/Arquivo	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientara elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função pública de apoio técnico de arquivista.		1	0	1	
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Ciências e Tecnologias de Documentação e Informação	Conceção, planeamento, implementação e desenvolvimento dos serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitetura do sistema de informação. Aos técnicos superiores de biblioteca e documentação deve caber, nomeadamente: 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; 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; Gerir a aplicação e utilização das tecnologias de informação e comunicação.		2	0	2	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Organização e Gestão de Empresas	Desenvolve, em geral e em articulação com os diferentes Órgãos de Administração e Gestão Pedagógica e Serviços Especializados de Apoio Educativo, funções de natureza científico-técnica, por forma a contribuir para o bem-estar educativo dos alunos. No âmbito das competências da autarquia, o técnico superior de Gestão Escolar deverá acompanhar e executar as políticas educativas em articulação com o Ministério da Educação; Assegurar e organizar programas municipais de educação e formação respondendo às necessidades educativas de diferentes públicos, nomeadamente, Componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar; Atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do Ensino Básico; Desenvolver e acompanhar o processo de transportes escolares no pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclo de ensino básico; Acompanhar os projetos de obras, aquisição de material e equipamentos, nos edifícios pertença da autarquia; cumprir o desenvolver e acompanhar o processo de Ação Social Escolar nos graus de ensino da competência da autarquia – suplemento alimentar, Manuais Escolares, Expediente e limpeza, Material Escoar. Promover o cumprimento da Carta Educativa e do estabelecido nos consequentes contratos de transferências de competências em matéria de educação	1.ª Proposta de alteração: reunião CM 09/02/2015.	1	0	1	
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Desporto	Planeamento, Elaboração, Organização e Controle de ações e eventos desportivos, ainda que com enquadramento superior; Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos; Controlar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos, garantido a salubridade de todos os seus espaços; Gestão e Racionalização dos Recursos Humanos e Materiais Desportivos adstritos aos vários Equipamentos e Recintos Municipais; Desenvolvimento de Projetos e Ações ao nível da intervenção nas coletividades desportivas e recreativas, ainda que com enquadramento superior; Propor, desenvolver e implementar atividades de enriquecimento curricular; Propor, desenvolver e implementar ações de ocupação de tempos livres da população do município; Acompanhamento técnico, no âmbito do Desporto, das atividades realizadas pela Divisão; Executar outras funções no âmbito da Divisão de Atividades Sociais, Culturais e Desportivas, estabelecidas no regulamento da C. M. e que superiormente lhe forem cometidas		1	1	2	
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Educação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.		0	3	3	
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - História	Investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de coleções museológicas; organização de reservas museológicas; preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património local; conservação preventiva; elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.		1	0	1	
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Medicina Veterinária	Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.		1	0	1	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Psicologia	Efetua estudos de natureza científico-técnica, que fundamentam e preparam a decisão, em áreas como recursos humanos apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente nas seguintes áreas: promoção de ações necessárias ao recrutamento seleção e orientação profissional dos trabalhadores: resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; deteção de necessidades de comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa.		2	0	2	
05-DECAS	"	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura - Sociologia	Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e/ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os fatos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.		1	0	1	
05-DECAS	"	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.		1	0	1	
05-DECAS	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		5	2	7	
05-DECAS	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços		1	0	1	
05-DECAS	"	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatros, nomeadamente ao nível da encenação, confeção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.		1	0	1	
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 10 operários; é responsável pela afetação dos funcionários que supervisionam às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne-se periodicamente com o seu 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; desloca-se às obras que lhe são adstritas observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.		3	1	4	





Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento		2	0	2	
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.		31	0	31	
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Acompanha diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental os espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e de acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.		3	0	3	
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Procede à abertura e encerramento dos postos de turismo; presta informações solicitadas pelos utentes; zela pelo equipamento e material de turismo existente; entrega documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço, estampilha ou entrega correspondência; opera complementarmente com máquinas auxiliares de secretária e participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço.		2	0	2	
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Confecciona refeições, doces e pastelaria; prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.		5	0	5	



Unidade	Atribuições/Competências/Atividades	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Conteúdo Funcional	Observações	Ocupadas	Vagas	Total	Observações II
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica, guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.		1	0	1	
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Com base nas instruções de serviço e tendo em consideração os regulamentos em vigor e as regras correntes, compete-lhe predominantemente as seguintes tarefas: conduzir autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos pré estabelecidos, atendendo designadamente à segurança e comodidade daqueles; parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto sector dos transportes		1	0	1	
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Efetua trabalhos de auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e montagem de salas de exposição; vigia peças em exposição, faz o primeiro atendimento do público e controla a sua visita; é responsável pela limpeza e boa conservação do museu		2	0	2	
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento		5	1	6	
05-DECAS	"	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Individualmente ou em colaboração com outros profissionais procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons; Seleciona músicas e outros efeitos sonoros com o intuito de os introduzir em espetáculos de vária ordem (designadamente teatro, televisão, congressos, conferências) a partir da leitura de textos/planos do evento ou da participação no ensaio do mesmo; Procede à localização das saídas de som e respetivos volumes e concebe o esquema a utilizar na gravação do evento		1	0	1	
TOTAIS							166	26	192	

Página 17/18



MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

MAPA DE PESSOAL - RESUMO II

Rótulos de Linha	Soma de Ocupadas	Soma de Vagas
02-DAF	23	5
03-DUA	12	4
04-DOSM	54	8
05-DECAS	77	9
<b>Total Geral</b>	<b>166</b>	<b>26</b>

Rótulos de Linha	Soma de Ocupadas	Soma de Vagas
Assistente Operacional	114	9
Assistente Técnico	21	5
Chefia 2.º Grau	3	0
Chefia 3.º Grau	0	1
Fiscal Municipal	1	1
Informática	3	0
Técnico Superior	24	10
<b>Total Geral</b>	<b>166</b>	<b>26</b>

Rótulos de Linha	Soma de Ocupadas	Soma de Vagas
<b>02-DAF</b>	<b>23</b>	<b>5</b>
<b>Assistente Operacional</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
Assistente Operacional	8	1
<b>Assistente Técnico</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
Assistente Técnico	5	2
Coordenador Técnico	3	0
<b>Chefia 3.º Grau</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Chefe Intermédio	0	1
<b>Informática</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Especialista Informática	1	0
Técnico de Informática	2	0
<b>Técnico Superior</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
Técnico Superior	4	1
<b>03-DUA</b>	<b>12</b>	<b>4</b>
<b>Assistente Operacional</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
Assistente Operacional	3	1
<b>Assistente Técnico</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Assistente Técnico	3	0
<b>Chefia 2.º Grau</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Chefe de Divisão	1	0
<b>Fiscal Municipal</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Fiscal Municipal	1	1
<b>Técnico Superior</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Técnico Superior	4	2
<b>04-DOSM</b>	<b>54</b>	<b>8</b>
<b>Assistente Operacional</b>	<b>47</b>	<b>5</b>
Assistente Operacional	44	4
Encarregado Geral Operacional	0	1
Encarregado Operacional	3	0
<b>Assistente Técnico</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Assistente Técnico	2	1
<b>Chefia 2.º Grau</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Chefe de Divisão	1	0
<b>Técnico Superior</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Técnico Superior	4	2
<b>05-DECAS</b>	<b>77</b>	<b>9</b>
<b>Assistente Operacional</b>	<b>56</b>	<b>2</b>
Assistente Operacional	53	1
Encarregado Operacional	3	1
<b>Assistente Técnico</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
Assistente Técnico	7	2
Coordenador Técnico	1	0
<b>Chefia 2.º Grau</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Chefe de Divisão	1	0
<b>Técnico Superior</b>	<b>12</b>	<b>5</b>
Técnico Superior	12	5
<b>Total Geral</b>	<b>166</b>	<b>26</b>