



Unidade	Carreira/Cargo	Categoria/Cargo	Área de Formação Académica/ Profissional	Área de Atividade	Vínculo	PREVISTAS	Ocupadas	Vagas	A exercer o cargo	Mobilidade	InterCategorias	Mobilidade	InterCarreiras	Mobilidade	InterÓrgãos	Lic. S/ Venc.	Comissão	Serviço	Transferência
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0102 GAP/GAV	Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	Não aplicável	Apoio à Presidência	N	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0102 GAP/GAV	Secretariado	Secretariado	Não aplicável	Secretariado	CS	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Direito	CITTd	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Economia	CITTd	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Economia	CITTI	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	12.º Ano de Escolaridade	Administrativa	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Informática	CITTI	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Informática	CITTd	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Comercial e Contabilidade	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Contabilidade	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Direito	CITTI	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Tesoureiro(a)	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativa	CITTI	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
02-SAF	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativa	CITTI	6	6	0	4	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0
02-SAF	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviços Gerais	CITTI	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Leitor Cobrador de Consumos	CITTI	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Fiscal	Fiscal de Leituras e Cobranças	Escolaridade Obrigatória	Fiscal de Leituras e Cobranças	CITTI	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
02-SAF	Informática	Especialista Informática Grau 1 - Nível 2	Licenciatura	Informática	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Informática	Técnico de Informática Grau 1 - Nível 1	Habilitação Adequada	Informática	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-SAF	Informática	Técnico de Informática Grau 1 - Nível 2	Habilitação Adequada	Informática	CITTI	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Unidade	Carreira/Cargo	Categoria/Cargo	Área de Formação Académica/ Profissional	Área de Atividade	Vínculo	PREVISTAS	Ocupadas	Vagas	A exercer o cargo	Mobilidade InterCategorias	Mobilidade InterCarreiras	Mobilidade InterÓrgãos	Lic. S/ Venc.	Comissão Serviço	Transferência
03-DUA	Chefia 2.º Grau	Chefia 2.º Grau	Licenciatura	Atribuições da Respetiva Unidade Orgânica	CS	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0
03-DUA	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Ambiente/Florestas	CITTd	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
03-DUA	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Arquitetura	CITTI	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0
03-DUA	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Medicina Veterinária	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
03-DUA	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano - Técnico Profissional Construção Civil	Construção Civil	CITTI	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0
03-DUA	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano - Técnico Profissional Ambiente	Ambiente	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
03-DUA	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano - Técnico Profissional Construção Civil	Construção Civil	CITTI	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0
03-DUA	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativa	CITTI	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0
03-DUA	Especial de Fiscalização	Fiscal	12.º Ano (Curso Especifico CEFA)	Fiscalização	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
03-DUA	Fiscal	Guarda Florestal	Escolaridade Obrigatória	Guarda Florestal	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
04-DOM	Chefia 2.º Grau	Chefia 2.º Grau	Licenciatura	Atribuições da Respetiva Unidade Orgânica	CS	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0
04-DOM	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Engenharia Civil	CITTd	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0
04-DOM	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Arquitetura	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
04-DOM	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Economia	CITTI	2	2	0	1	0	0	0	0	0	1
04-DOM	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Engenharia Civil	CITTI	3	3	0	1	0	0	0	0	2	0
04-DOM	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Geografia, Cadastro e Gestão de Redes	CITTI	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
04-DOM	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Água e Saneamento	CITTI	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativa	CITTI	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Técnico Profissional	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	Obras e Serviços Municipais	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0



Unidade	Carreira/Cargo	Categoria/Cargo	Área de Formação Académica/ Profissional	Área de Atividade	Vínculo	PREVISTAS	Ocupadas	Vagas	A exercer o cargo	Mobilidade InterCategorias	Mobilidade InterCarreiras	Lic. S/ Venc.	Comissão Serviço	Transferência
04-DOM	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Obras e Serviços Municipais	CITTI	3	1	2	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Mecânico	CITTI	1	0	1	0	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Limpeza	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Eletricista	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Marceneiro	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Recolha Resíduos Sólidos	CITTI	2	1	1	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serralheiro	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Soldador	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Asfaltador	CITTI	2	2	0	2	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Carpinteiro	CITTI	2	1	1	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Pedreiro	CITTI	2	1	1	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Canalizador	CITTI	3	2	1	2	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Trolha	CITTI	12	12	0	12	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Cantoneiro de Arruamentos/Jardins	CITTI	15	13	2	13	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução Legalmente Exigida	Condutor de Máquinas Pesadas e Viaturas Especiais	CITTI	2	1	1	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução Legalmente Exigida	Condutor de Máquinas Pesadas, Viaturas Especiais e Transportes Coletivos	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução Legalmente Exigida	Condutor de Pesados	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0
04-DOM	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviços Gerais	CITTI	8	0	8	0	0	0	0	0	0
04-SOM	Chefia 3.º Grau	Chefia 3.º Grau	Licenciatura	Atribuições da Respetiva Unidade Orgânica	CS	1	1	0	1	0	0	0	1	0
05-DECAS	Chefia 2.º Grau	Chefia 2.º Grau	Licenciatura	Atribuições da Respetiva Unidade Orgânica	CS	1	1	0	1	0	0	0	1	0



Unidade	Carreira/Cargo	Categoria/Cargo	Área de Formação Académica/ Profissional	Área de Atividade	Vínculo	PREVISTAS	Ocupadas	Vagas	A exercer o cargo	Mobilidade	InterCategorias	Mobilidade	InterCarreiras	Mobilidade	InterÓrgãos	Lic. S/ Venc.	Comissão	Serviço	Transferência
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Dinamização Cultural e Educativa	CITTd	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Dinamização Cultural e Educativa	CITTI	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Marketing	CITTd	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Ciências e Tecnologias de Documentação e Informação	CITTI	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Desporto	CITTI	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Educação	CITTI	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	História/Arquivo	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Antropologia	CITTI	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Educação Social	CITTI	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	História	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Organização e Gestão	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Psicologia	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Turismo	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo - Educação	CITTI	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativa	CITTI	4	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativa	CITTI	4	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Administrativo - Educação	CITTI	5	5	0	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	Técnico de luz e som	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Desporto/Cultura/Educação	CITTI	3	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar de Serviços Gerais	CITTI	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Unidade	Carreira/Cargo	Categoria/Cargo	Área de Formação Acadêmica/ Profissional	Área de Atividade	Vínculo	PREVISTAS	Ocupadas	Vagas	A exercer o cargo	Mobilidade InterCategorias	Mobilidade InterCarreiras	Mobilidade InterÓrgãos	Lic. S/ Venc.	Comissão Serviço	Transferência
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar Técnico	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Educação	CITTI	28	27	1	27	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Educação	CITTd	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Museografia	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar Administrativo	CITTI	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cozinheiro	CITTI	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Eletricista	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Mecânico	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviços Gerais	CITTI	11	8	3	8	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Trolha	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
05-DECAS	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução Legalmente Exigida	Condutor de Viaturas Pesadas e Transportes Coletivos	CITTI	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
TOTALS							41	155	3	0	2	0	6	3	

N - Nomeação
 CITTd - Contrato Individual de Trabalho - Tempo Determinado
 CITTI - Contrato Individual de Trabalho - Tempo Indeterminado
 CS - Cargo em Comissão de Serviço no Município



	Soma de A exercer o cargo	Soma de Vagas	Soma de Mobilidade InterCategorias	Soma de Mobilidade InterCarreiras	Soma de Mobilidade InterÓrgãos	Soma de Lic. S/ Venc.	Soma de Transferência
CITTd	5	5	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	0	1	0	0	0	0	0
Técnico Superior	5	4	0	0	0	0	0
CITTI	144	35	3	0	2	0	3
Assistente Operacional	93	21	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	20	2	0	0	1	0	0
Coordenador Técnico	5	2	3	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	1	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	2	4	0	0	0	0	0
Fiscal	1	0	0	0	0	0	0
Fiscal de Leituras e Cobranças	0	0	0	0	0	0	1
Guarda Florestal	1	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	18	5	0	0	1	0	2
Especialista Informática Grau 1 - Nível 2	1	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática Grau 1 - Nível 1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática Grau 1 - Nível 2	1	1	0	0	0	0	0
CS	6	0	0	0	0	0	0
Chefia 2.º Grau	3	0	0	0	0	0	0
Chefia 3.º Grau	1	0	0	0	0	0	0
Secretariado	2	0	0	0	0	0	0
N	0	1	0	0	0	0	0
Chefe de Gabinete	0	1	0	0	0	0	0
Total Geral	155	41	3	0	2	0	3

CITTI - Contrato Individual de Trabalho p/ Tempo Indeterminado

CS - Cargo em Comissão de Serviço no Município

N - Nomeação



UNIDADE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES
0102 GAP/GAV (Chefia Gabinete)	Assessoria à Presidência na atuação política e administrativa. Gestão de agenda de audiências, organização, recolha e seleção de informações necessárias à presidência. Apoio a entidades, municípios e cidadãos.
0102 GAP/GAV (Secretariado)	Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade na área de secretariado, designadamente na gestão de agenda de audiências com entidades públicas e privadas, bem como, programação, marcação de reuniões e eventos.
02 - SAF (3.º Grau)	Serviço Administrativo e Financeiro - Executar as tarefas administrativas de carácter geral; Realizar todas as tarefas que se insiram no domínio da administração dos recursos humanos; Executar as actividades relativas à recepção, exposição e classificação de todo o expediente, bem como o atendimento ao público; Providenciar pela administração dos cemitérios, das concessões de caça e pesca, bem como dos mercados, feiras e venda ambulante, distribuição de pão e demais licenciamentos que não estejam cometidos a outras unidades orgânicas, assegurando a organização dos respectivos processos; Proceder à tramitação dos processos de contra-ordenação; Assegurar a execução das deliberações, despachos e decisões dos órgãos do Município e prestar-lhes o apoio administrativo necessário ao seu funcionamento; Coordenar as ações necessárias para o desenrolar dos actos eleitorais e referendários; Prover e zelar pela arrecadação de receitas municipais provenientes do Orçamento Geral do Estado, de Fundos Estruturais e de impostos directos; Prover e zelar pela arrecadação das restantes receitas municipais, que não estejam cometidas a outras unidades orgânicas; Colaborar na elaboração, acompanhamento e execução dos documentos previsionais, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos; Elaborar os documentos de prestação de contas de acordo com a legislação em vigor e submetê-los à aprovação do órgão executivo; Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas, critérios de valorimetria e métodos específicos definidos no POCAL, incluindo as vertentes de património e aprovisionamento; Coordenar a atividade de tesouraria, respeitando as normas aplicáveis em matérias de salvaguarda de valores, sua movimentação e emissão de documentos de suporte; Implementar e desenvolver um sistema de contabilidade de custos, de modo a garantir a determinação dos custos totais de cada serviço, funções, actividades e obras municipais; 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 correta 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; Jurídico - Prestar informação técnico jurídica sobre os processos que lhe sejam submetidos pelos Órgãos municipais ou pelo Presidente; concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais; colaborar na elaboração de projetos de regulamentos e posturas municipais; orientar a instrução dos processos de contraordenação, colaborar na organização dos processos de embargo, demolição e posse administrativa, bem como na elaboração de contratos e outros instrumentos com particular incidência jurídica; prestar apoio técnico jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal.
03 - DUA (2.º Grau)	Apreciar e informar os projectos respeitantes a informações ou comunicações prévias, licenciamento de obras particulares e loteamentos, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento com os planos e com as leis e regulamentos em vigor; Organizar processos de inspeção e vistoria, prestar informação e demais actos no âmbito de licenciamento que caibam nas competências do Município; Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão de Planos Municipais de Ordenamento do Território; Participar na comissão mista de coordenação do Plano Regional de Ordenamento do Território e reuniões sectoriais; Elaborar projectos de arquitectura e respectivas plantas de localização, actualização de cartografia, e elaboração de desenhos assistidos por computador, de apoio ao planeamento e obras municipais. Organização e arquivo de ficheiros de extensão DWG; Coordenar de toda a produção municipal, no sentido da sua georeferenciação, promovendo a actualização cartográfica; Coordenar a fiscalização do cumprimento das posturas, regulamentos e das normas legais, no âmbito das atribuições do Município; Garantir a organização dos processos e tramitação administrativa no âmbito das obras particulares; Coordenar e promover as acções de higiene pública veterinária e sanidade animal; Executar as políticas municipais em matéria de ambiente e florestas; Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade de ambiente do concelho, bem como aplicar programas de intervenção; Promover acções que visem a protecção do ambiente e desenvolvimento de campanhas educativas, bem como o estímulo à utilização de fontes de energia renováveis; Coordenar a actividade do CEIA – Centro de Educação e Interpretação Ambiental da Paisagem Protegida do Corno de Bico.



04 - DOM (2.º Grau)	Assegurar a conservação e beneficiação do património municipal; Proceder à execução de todos os projectos de construção, conservação e ampliação realizados em regime de administração direta e ao acompanhamento das empreitadas; Assegurar as condições de segurança e higiene dos equipamentos e instalações públicas da Autarquia; Executar os procedimentos necessários para aquisição de bens e serviços e para a realização de empreitadas de obras públicas, bem como acompanhar a sua execução, assegurando a verificação do cumprimento das normas e dos contratos outorgados; Assegurar os serviços de higiene e limpeza pública, bem como dos edifícios municipais; proceder ao arranjo, conservação e expansão das áreas ajardinadas, jardins e zonas verdes; Gerir o 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 e de recolha de águas residuais, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias.
04 - SOM (3.º Grau)	Assegurar a conservação e beneficiação do património municipal; Proceder à execução de todos os projectos de construção, conservação e ampliação realizados em regime de administração directa e ao acompanhamento das empreitadas; outras atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito da unidade orgânica.
05 - DECAS (2.º Grau)	Programar e organizar actividades culturais na área das artes, espectáculos e animação, por si ou em colaboração com outros agentes culturais do município; Apoiar programas, projectos e acções que visem a adopção de estilos de vida saudáveis, direccionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida; Promover e organizar actividades desportivas em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais; Preservar, divulgar e promover o património cultural, etnográfico e histórico do Município; 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; Implementar e executar as políticas municipais de acção social; Promover um concelho mais inclusivo, a melhoria da intervenção social e uma progressiva responsabilidade social de forma a responder às necessidades sociais diagnosticadas; Promover e implementar políticas e actividades de animação turística e apoiar acções de natureza turística em colaboração com organismos regionais e nacionais ligados ao turismo; Programar e promover em colaboração com entidades locais ou regionais, iniciativas de apoio e estímulo às actividades da economia local, contribuindo para a estratégia global de desenvolvimento socio-económico. 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.



CARREIRA / CATEGORIA	CONTEÚDO FUNCIONAL
TS / Técnico Superior	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>
AT / Coordenador Técnico	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</p> <p>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.</p>
AT / Assistente Técnico	<p><u>Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</u></p> <p>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.</p>
AO / Encarregado Geral Operacional	<p>Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.</p> <p>Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.</p>
AO / Encarregado Operacional	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável.</p> <p>Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p> <p>Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p>
AO / Assistente Operacional	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</p> <p>Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>
Informática / Especialista Informática	<p>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 aplicativos 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;</p> <p>Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada 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.</p>
Informática / Técnico de Informática	<p>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 aplicativos 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.</p>



Fiscal Municipal	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.
Fiscal de Leituras e Cobranças	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.
Guarda Florestal	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.
CARGO	CONTEÚDO FUNCIONAL
Chefia 2.º Grau	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.
Chefia 3.º Grau	Coadjuvar o titular de direcção intermédia de 2.º grau de que dependa hierarquicamente, se o houver; Orientar, controlar e avaliar a actuação e eficiência da unidade funcional que coordenam; Gerir os equipamentos e meios materiais bem como os recursos, técnicos e humanos afectos à sua unidade funcional; Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência, a boa execução dos programas e actividades tendo em vista a prossecução dos resultados a alcançar; Exercer as demais competências que forem acordadas e executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas, proporcionadas à função que desempenham.

