



município
TERRAS DE BOURO

MAPA DE PESSOAL **DOCUMENTOS PREVISIONAIS** **2025**

CÂMARA MUNICIPAL DE
TERRAS DE BOURO

Índice

Mapa de Pessoal para 2025	3
Organograma	6
Caraterização dos postos de trabalho.....	7
Órgãos da Autarquia	7
Gabinete de Apoio à Presidência	7
Gabinete de Apoio Jurídico e de Contencioso	7
Gabinete de Inserção Profissional.....	8
Serviço Municipal de Proteção Civil	8
Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários	8
Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor	9
Gabinete Veterinário Municipal.....	9
Gabinete de Apoio ao Emigrante e Cidadãos Estrangeiros.....	10
Julgado de Paz	10
Centro de Saúde de Terras de Bouro	11
Divisão Administrativa e Financeira	12
Contabilidade	12
Taxas e Licenças	13
Aprovisionamento	13
Recursos Humanos.....	13
Tesouraria.....	14
Atendimento e Apoio ao Cidadão	14
Património.....	15
Gabinete de Tecnologias de informação e comunicação	15
Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento	16
Água, Saneamento e Serviços Urbanos.....	16
Orçamentação e Medição	17
Armazéns, Máquinas e Viaturas.....	18
Apoio Administrativo	19
Obras Municipais.....	19
Gestão de Pessoal Operário	20
Saúde, Higiene e Segurança no trabalho	24
Reprografia.....	24
Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente	25
Obras Particulares	25

Gestão de Processos Urbanísticos	26
Apoio ao Agricultor	26
Gestão Urbanística	27
Desenho e Topografia	27
Fiscalização Geral	28
Arqueologia	28
Gabinete Técnico Florestal	28
Divisão de Turismo, Educação, Cultura e Desporto	29
Piscinas Municipais	29
Desporto, Juventude e Tempos Livres	30
Turismo	31
Cultura, Comunicação e Imagem	32
Equipamentos Turísticos	32
Museus	33
Arquivos e bibliotecas	34
Ação social	34
Educação	36
CTT Gerês	38
Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro	39
Aprovações	41

Mapa de Pessoal para 2025

Considerando que o Modelo de Gestão Integrada, em uso na Administração Pública, tem como instrumento básico de trabalho o Mapa de Pessoal de cada órgão ou serviço, com a indicação do número e a caracterização dos postos de trabalho nele contido, de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, a gestão dos recursos humanos é efetuada em função dos postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal do Município de Terras de Bouro.

Neste quadro, os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, atribuições, estratégia, objetivos e competências das unidades orgânicas, juntamente com os recursos financeiros existentes, a desenvolver durante a sua execução, de acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 28.º e no art.º 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Neste enquadramento, é refletido no Mapa de Pessoal para o ano de 2025 a descrição de funções de todos os postos de trabalho da Câmara Municipal de Terras de Bouro, considerando os fatores passíveis de desencadear variações ao número de postos de trabalho face ao ano anterior, nomeadamente aposentações, licenças sem remuneração superiores a um ano, exonerações, comissões de serviço, assunção de novas competências, as obrigações em sede do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, de entre outras.

A presente proposta de mapa de pessoal para o ano de 2025 reflete a continuação da política de gestão de recursos humanos preconizada pelo Município.

Esta proposta considera os postos de trabalho já criados e resultantes de necessidades identificadas pelos serviços em áreas deficitárias e prementes para a execução da missão da autarquia, bem como as necessidades temporárias, que se prendem com a prossecução de ações e/ou projetos, devidamente identificados, mas limitados no tempo.

Observa-se, ainda, a oportunidade tempestiva de dotação do Mapa de Pessoal com Postos de Trabalho específicos de contratação com seleção e recrutamento efetuado ou a efetuar pelo IEFP, sob candidatura do Município no âmbito da medida "**Emprego Apoiado em Mercado Aberto**",

com duração sem termo (de acordo com o conceito e alternativas permitidas pela medida) e beneficiando do apoio previsto no art.º 57.º do Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de outubro, na sua atual redação, fazendo face a carências identificadas nas diferentes unidades orgânicas e/ou serviços municipais, bem como, no Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro.

O Mapa de Pessoal 2025 assume-se, portanto, como um instrumento fundamental na gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal, nomeadamente, nos processos de recrutamento e seleção, mobilidade, avaliação de desempenho e levantamento das necessidades dos serviços. Assim, o Recrutamento será feito por recurso a procedimentos concursais para trabalhadores com e/ou sem vínculo jurídico de emprego público.

Nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 29.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, propõe-se que a Assembleia Municipal aprove o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Terras de Bouro, para o ano de 2025.

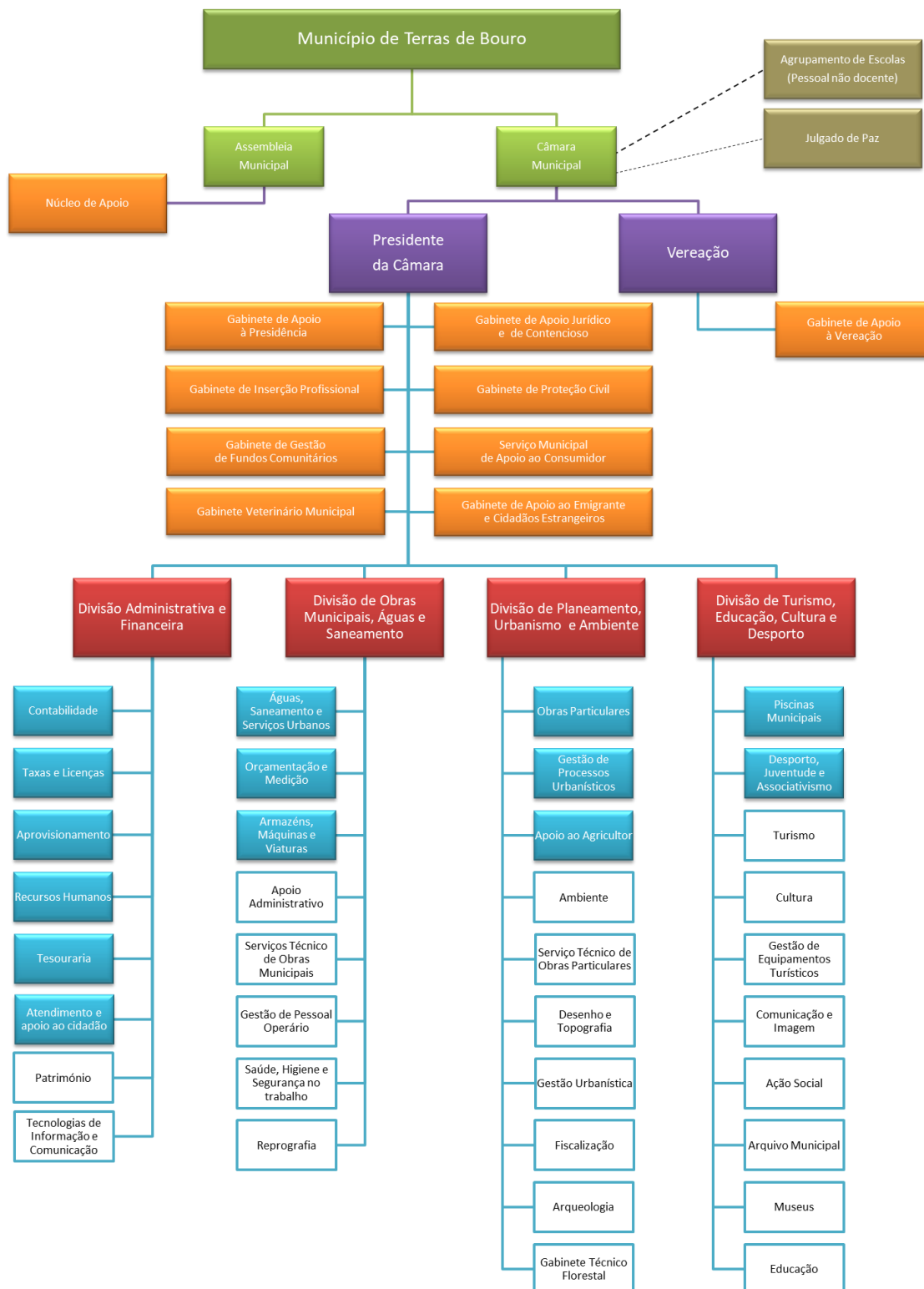
Unidade Orgânica	Cargo Carreira	Categoria	Total	Postos de trabalho					Obs.
				Tempo Indeterminado		Termo resolutivo		Cativos	
				Ocupados	Não ocupados	Ocupados	Não ocupados		
Órgãos da Autarquia			24	19	4	1		3	
	Técnico Superior	Técnico Superior	11	9	2			1	e)
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	3	2	1			1	b)
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	9	7	1	1		1	b)
	Coordenador Municipal de Proteção Civil		1	1					
Divisão Administrativa e Financeira			23	21	2			2	
	Dirigente Intermédio de 2.º Grau		1	1					
	Técnico Superior	Técnico Superior	6	5	1			1	a)
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	6	6					
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	5	4	1			1	b)
	Informática	Especialista de informática	1	1					
	Informática	Técnico de Informática	4	4					
Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento			115	73	36	6		28	
	Dirigente Intermédio de 2.º Grau		1	1					
	Técnico Superior	Técnico Superior	7	4	3			1	a)
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	3	3					
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	11	11					
	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	1	1					
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	3	3					

Unidade Orgânica	Cargo Carreira	Categoria	Total	Postos de trabalho					Obs.
				Tempo Indeterminado		Termo resolutivo		Cativos	
				Ocupados	Não ocupados	Ocupados	Não ocupados		
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	89	50	33	6		27	b) c)
Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente			20	13	5		2	5	
	Dirigente Intermédio de 2.º Grau		1	1					
	Técnico Superior	Técnico Superior	13	6	5		2	5	a) b) d)
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	3	3					
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	1					
	Informática	Técnico de Informática	1	1					
	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	1	1					
Divisão de Turismo, Educação Cultura e Desporto			70	45	21	2	2	19	
	Dirigente Intermédio de 2.º Grau		1	1					
	Técnico Superior	Técnico Superior	30	19	9		2	7	a) b)
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	2	2					
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	9	8	1			1	b)
	Informática	Técnico de Informática	1	1					
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	23	10	11	2		11	b)
	Auxiliar	Mestre de Tráfego Fluvial	1	1					
	Auxiliar	Motorista Prático de T. Fluvial	3	3					
Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro			62	56	5	1		2	
	Técnico Superior	Técnico Superior	5	2	3				
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	2	2					
	Assistente Técnico	Assistente Técnico	7	7					
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	2	2					
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	46	43	2	1		2	b)
Total Câmara Municipal			314	227	73	10	4	59	

Notas:

- a) a exercer funções de dirigente em comissão de serviço;
- b) procedimento concursal em curso;
- c) em licença sem remuneração de longa duração;
- d) em comissão de serviço - funções autárquicas
- e) a exercer funções de CMPC em comissão de serviço

Organograma



Caraterização dos postos de trabalho

Órgãos da Autarquia

Gabinete de Apoio à Presidência		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente Operacional	1				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Funções	Exerce funções de natureza executiva enquadradas em diretivas definidas, na área de atendimento ao público presencial, telefónico e/ou digital.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Iniciativa Comunicação			

Gabinete de Apoio Jurídico e de Contencioso		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	3				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da autarquia, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do GAJc, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento ao cliente/contribuinte/utente.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Iniciativa Comunicação			

Gabinete de Inserção Profissional		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior. Curso de Formação Profissional de Animador UNIVA.					
Funções	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que promovam o emprego e a qualificação dos municípios.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação	Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação				

Serviço Municipal de Proteção Civil		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior		1			1
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Funções	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos dele derivado; Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil; Acompanhamento dos programas de ação previstos no PMDCFI; Centralização da informação relativa aos incêndios florestais; Relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Elaboração do Plano Operacional Municipal (POM).					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação	Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação				
Carreira/categoria	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1				
Área de Formação Académica	Licenciatura					
Funções	Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão integrada com os diversos serviços na relação intersectorial e a prossecução das atribuições previstas na o próprio Serviço.					
Competências	Dirigir o SMPC; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;	Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.				

Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Funções	Organiza as atividades do Gabinete, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação	Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação				

Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente Técnico		1			1
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do GFC, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento ao cliente/contribuinte/utente.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Iniciativa Comunicação			

Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Funções	Desenvolve 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. Exerce outras atividades de caráter geral, no âmbito do apoio aos municípios, nomeadamente, apoio na gestão e triagem dos casos que cabem na competência do CIAB; Produção de elementos estatísticos necessários para os relatórios de monitorização da atividade.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Gabinete Veterinário Municipal		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica	Licenciatura em Medicina Veterinária					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higiossanitário; Notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; Prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Gabinete de Apoio ao Emigrante e Cidadãos Estrangeiros		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1	1			
Área de Formação Académica		Curso de nível superior.				
Funções	Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de portugueses que desejam emigrar, prestando-lhes a informação e o apoio adequados; Cooperar na prevenção de atividades ilícitas referentes à emigração; Prestar apoio aos nacionais residentes no estrangeiro e seus familiares, regressados temporária, ou definitivamente, a Portugal, e facilitar o seu contacto com outros serviços; Atender, acolher e aconselhar em termos de garantia dos direitos adquiridos no âmbito da sua vida ativa, oportunidades de emprego e formação profissional, aplicação de poupanças para efeitos de investimento, identificação de isenções fiscais, acompanhamento dos pedidos de pensões, (tendo em conta a legislação de cada país no que diz respeito à Segurança Social), equivalências e reconhecimento de cursos obtidos no estrangeiro; Promover a integração e acolhimento de portugueses regressados a Portugal em situação de doença ou de outra forma de vulnerabilidade.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação	Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação				

Julgado de Paz		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica		Licenciatura em Direito				
Funções	Desenvolve 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. Exerce outras atividades de caráter geral, no âmbito do apoio aos Julgados de Paz, nomeadamente, apoio na gestão e triagem dos casos que cabem na competência dos Julgados de Paz; Registo, controlo e gestão de processos para informação ao Juiz de Paz; Produção de elementos estatísticos necessários para os relatórios de monitorização da atividade. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Técnico	1				
Área de Formação Académica		12.º ano de escolaridade				
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação dos Julgados de Paz, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, economato e atendimento ao utente. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Iniciativa Comunicação			

Centro de Saúde de Terras de Bouro		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente Operacional	6	1	1		1
Área de Formação Académica		Escolaridade obrigatória				
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do respetivo serviço. 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. Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondência e processos. Serviço externo: entrega e receção de correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, repartições públicas, entidades. Receber e transmitir informações diversas e exatas, bem como efetuar as tarefas que lhe sejam solicitadas. Prestar informações simples, orientar e encaminhar pessoas ao local desejado para as secções ou pessoas em particular e anunciá-las. Executar trabalho de carregamento, descarregamento e transporte de diverso material. Efetuar os procedimentos de limpeza necessários à manutenção de materiais, equipamentos e instalações do Centro de Saúde, sempre que solicitado. Registar e efetuar as chamadas telefónicas e respetivos números. Executar outras tarefas determinadas superiormente.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Iniciativa Comunicação			

Divisão Administrativa e Financeira

Missão

Regular e controlar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, planejar, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes.

Assegurar a gestão administrativa geral da autarquia, regular e controlar a gestão de recursos humanos e velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais.

Chefe de Divisão		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Dirigente Intermédio de 2.º Grau	1				
Área de Formação Académica		Curso de nível superior.				
Funções	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município.					
Competências	Gestão e direção da organização; Liderança; Representação institucional; Visão estratégica:		Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.			

Contabilidade		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	2	1			1
Área de Formação Académica		Curso de nível superior				
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área de finanças e património, nomeadamente, desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património; Produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica		12.º ano de escolaridade				
Funções	Realiza atividades de programação e organização do trabalho, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da respetiva subunidade orgânica.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Taxas e Licenças		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica		12.º ano de escolaridade				
Funções	Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da respetiva subunidade orgânica.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Técnico	1	1			1
Área de Formação Académica		12.º ano de escolaridade				
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, nas áreas de atendimento, registo e gestão da correspondência. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Aprovisionamento		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica		12.º ano de escolaridade				
Funções	Realiza atividades de programação e organização do trabalho, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da respetiva subunidade orgânica.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Recursos Humanos		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica		Curso de nível superior				
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; Conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Recursos Humanos		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Realiza atividades de programação e organização do trabalho, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da respetiva subunidade orgânica.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Tesouraria		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da tesouraria, nomeadamente, proceder à liquidação de despesas, cobrança de receitas e depósitos bancários; controlo do saldo de tesouraria. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Atendimento e Apoio ao Cidadão		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Realiza atividades de programação e organização do trabalho, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da respetiva subunidade orgânica. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Técnico	3				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, nas áreas de atendimento, mediação e apoio ao cidadão. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Património		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	2				
Área de Formação Académica		Curso de nível superior				
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área do património, nomeadamente, desenvolvimento de procedimentos de controlo do património.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Gabinete de Tecnologias de informação e comunicação		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	1				
Área de Formação Académica		Licenciatura na área de informática				
Funções	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	4				
Área de Formação Académica		12.º ano e formação complementar em informática devidamente certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática				
Funções	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento

Missão

Garantir a gestão e controlo das obras e da rede viária do Município.

Assegurar o apoio logístico aos serviços e a gestão de edifícios e equipamentos municipais.

Gerir as redes de água e saneamento do município, gerir o abastecimento de água e a drenagem de águas pluviais e residuais, gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos e a limpeza de espaços públicos externos, gerir os cemitérios e promover a saúde pública.

Chefe de Divisão		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Dirigente Intermédio de 2.º Grau	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Obras municipais, águas e saneamento básico					
Funções	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município.					
Competências	Gestão e direção da organização; Liderança; Representação institucional; Visão estratégica;		Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.			

Água, Saneamento e Serviços Urbanos		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área dos serviços urbanos, nomeadamente, na celebração de contratos, controlo de leituras e faturação do abastecimento de água, saneamento básico e recolha de RSU's.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na recolha, tratamento e informatização dos consumos de água. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Água, Saneamento e Serviços Urbanos		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Fiscal Municipal	1				
Área de Formação Académica		12.º ano de escolaridade e curso do CEFA				
Funções	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, Feriras e mercados, Abastecimento de água, Saneamento, Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, entre outros; Presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da autarquia.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Encarregado Operacional	2				
Área de Formação Académica		Escolaridade obrigatória				
Funções	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito do ambiente e serviços urbanos; Receção das requisições de material; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Coordenação de equipas			

Orçamentação e Medição		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica		12.º Ano de escolaridade				
Funções	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do controlo da orçamentação e medição de obras municipais quer por administração direta, por empreitada ou por delegação de competências nas Juntas de Freguesia.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Técnico	1				
Área de Formação Académica		12.º Ano de escolaridade				
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Colaboração na elaboração de projetos internos do município; execução de medições de arquitetura e especialidades: arquitetura paisagista, estruturas, vias, drenagem, águas e esgotos, etc.; Revisão, esclarecimento e apreciação de projetos, medições e mapa de trabalhos; Apoio à fiscalização e assistência técnica a obras; Quantificação de valores unitários e globais das diversas obras para elaboração de orçamento; Elaboração de relatórios de execução.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Armazéns, Máquinas e Viaturas		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica		12.º Ano de escolaridade				
Funções	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do controlo de stocks e da gestão de máquinas e viaturas municipais.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Coordenação de equipas			
Carreira/categoria	Assistente Técnico	1				
Área de Formação Académica		12.º Ano de escolaridade				
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente na gestão do parque de Máquinas e Viaturas Municipais. Controla a utilização das máquinas e viaturas, bem como a seu estado de conservação e conformidade legal. Regista todas as utilizações e intervenções.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Técnico / Fiel de Armazém	2				
Área de Formação Académica		12.º Ano de escolaridade				
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente na gestão do Armazém Municipal. Controla as existências evitando os desperdícios e as ruturas de stock.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Operacional	5	2			2
Área de Formação Académica		Escolaridade obrigatória, respetiva carta de condução categoria B/C e/ou B/D, respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir e cartão tacográfico				
Área funcional		Condução de veículos				
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			
Carreira/categoria	Assistente operacional	1	1			
Área de Formação Académica		Escolaridade obrigatória				
Área funcional		Fiscalização de zonas de estacionamento de duração limitada				
Funções	Fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de estacionamento; Presta informações sobre as situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Tomada de decisão			

Armazéns, Máquinas e Viaturas		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente operacional	2				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Parque de máquinas e viaturas					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, manutenção de viaturas e máquinas municipais procedendo à sua verificação, pequenas manutenções e limpeza. Limpeza, organização e controlo de acessos ao armazém municipal.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			

Apoio Administrativo		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente técnico	2				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, economato, reprografia e atendimento ao cliente/contribuinte/utente. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente operacional	8	5			5
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Limpeza e apoio administrativo					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. Atendimento ao Cliente/contribuinte/utente.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			

Obras Municipais		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	3	3			1
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa, bom como ao reporte de dados a entidades externas, nomeadamente de supervisão e reguladoras.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Obras Municipais		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente Técnico	3				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na recolha, tratamento e informatização dos consumos de água. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Gestão de Pessoal Operário		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Encarregado Operacional	1				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Parques Desportivos					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			
Carreira/categoria	Assistente operacional	2	1			1
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Eletricista					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			
Carreira/categoria	Assistente operacional	2	3			3
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória e habilitação adequada para operação de máquinas retroscavadoras pesadas e similares					
Área funcional	Operador de máquinas e veículos especiais					
Funções	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 detestadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.					
Competências	Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Otimização de recursos;		Responsabilidade e compromisso com o serviço; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.			

Gestão de Pessoal Operário		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente operacional	7	1			1
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Canalizador					
Funções	Preparar e organizar o trabalho de acordo com as orientações recebidas, as especificações técnicas e as características das tarefas a executar: Ler e interpretar elementos do projeto, esquemas, fichas de segurança e outras especificações técnicas, a fim de identificar o tipo de rede a instalar, materiais, medidas e outras indicações relativas ao trabalho a realizar; Executar medições dos trabalhos a realizar, a fim de determinar as quantidades de materiais, tempos de execução, bem como os respetivos custos; Selecionar os materiais, as máquinas, as ferramentas e os meios auxiliares a utilizar em função dos trabalhos a realizar; Proceder, sempre que necessário, à proteção da envolvente do local onde o trabalho se vai realizar, utilizando os materiais adequados; Efetuar a organização do posto de trabalho de acordo com as atividades a desenvolver, as condições do local e os materiais e equipamentos a utilizar. No âmbito de instalações de águas frias e quentes: Marcar os traçados das redes de águas frias e quentes, de acordo com as disposições especificadas no plano de execução, utilizando os meios apropriados ao tipo de rede a instalar; Preparar, manual ou mecanicamente, os componentes da rede, segundo as dimensões, tipos de material e características técnicas da instalação de águas frias e quentes; Posicionar e fixar estruturas de apoio apropriadas à instalação de redes de águas frias e quentes; Proceder ao isolamento térmico ou de proteção das tubagens, quando necessário; Executar a instalação, embebida ou à vista, em conformidade com o projeto e o plano de execução; Testar a estanquicidade, nomeadamente as fugas da canalização, por análise dos valores de pressão e por controlo visual, e efetuar as correções necessárias. No âmbito de instalações de condução de águas pluviais e residuais: Marcar os traçados das redes de condução de águas pluviais e residuais, de acordo com as disposições especificadas no plano de execução, utilizando os meios apropriados; Preparar manual ou mecanicamente, os componentes da rede, segundo as dimensões, tipos de material e características técnicas da instalação de condução de águas pluviais e residuais; Posicionar e fixar estruturas de apoio apropriadas à instalação de condução de águas pluviais e residuais; Proceder ao isolamento e/ou proteção das tubagens, quando necessário; Executar a instalação, embebida ou à vista, em conformidade com o projeto e o plano de execução; Testar a estanquicidade, nomeadamente as fugas da canalização, por ensaios apropriados e por controlo visual efetuando as correções necessárias. No âmbito da montagem de equipamentos e dispositivos acessórios: Montar e fixar estruturas de apoio dos equipamentos das respetivas redes; montar e fixar os equipamentos e dispositivos acessórios, correspondentes às respetivas redes; Efetuar a ligação dos equipamentos às respetivas redes; Testar a estanquicidade, por controlo visual e ensaios específicos, e efetuar correções se necessário; Proceder a ensaios de funcionamento dos equipamentos e dispositivos acessórios das respetivas redes e introduzir afinações se necessário. No âmbito da reparação de anomalias e/ou alteração das redes: Detetar anomalias ou localizar troços que se pretendam alterar; Localizar e identificar tubagens embebidas por abertura de roços e/ou outros processos específicos; Efetuar as reparações e alterações necessárias, recorrendo às técnicas e aos materiais adequados; Testar a estanquicidade por controlo visual e ensaios específicos e efetuar correções, se necessário; Proceder a ensaios de funcionamento das redes. No âmbito da reparação e/ou substituição de equipamentos sanitários, torneiras e acessórios: Desmontar equipamentos sanitários, torneiras e acessórios, utilizando as ferramentas e máquinas adequadas; Detetar a anomalia dos equipamentos sanitários, das torneiras e dos acessórios, utilizando as ferramentas e as máquinas adequadas; Reparar a anomalia existente nos equipamentos sanitários, nas torneiras e nos acessórios ou proceder à sua substituição; Testar a estanquicidade por controlo visual e ensaios específicos e efetuar correções se necessário; Proceder a ensaios de funcionamento da rede. Proceder à limpeza e conservação dos instrumentos e ferramentas de trabalho, utilizando os produtos adequados. Proceder à limpeza do local de trabalho, utilizando os produtos adequados.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			
Carreira/categoria	Assistente operacional	13	18			13
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Cantoneiro de limpeza					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito, varredura e limpeza do espaço público, manutenção de espaços verdes, vigilância dos parques.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			

Gestão de Pessoal Operário		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente operacional			1		
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Cantoneiro de limpeza – Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; Varredura e limpeza de vias públicas no âmbito do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			
Carreira/categoria	Assistente operacional			5		
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Cantoneiro de Limpeza – Programa Especial IIEP – Marcado Aberto					
Funções	Remoção/limpeza de lixos; Limpeza e manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo; Limpeza, varredura e lavagem de caminhos e vias públicas; Colaboração nos serviços de higiene pública; Limpeza das casas de banho públicas; Limpeza de valetas; Desobstrução de aquedutos; Reparação de bermas; Colaboração no cultivo de flores, árvores e outras plantas; Colaboração na limpeza / manutenção dos jardins públicos; Reparação de bermas.					
Competências	Competências e atividades com carácter especial, no âmbito do Emprego Apoiado em Mercado Aberto DL 290/2009, de 12 out. e DL 13/2015, de 26 de jan.					
Carreira/categoria	Assistente operacional	1				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Manutenção do edificado					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais, varredura e limpeza do espaços e edifícios públicos.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			
Carreira/categoria	Assistente operacional	2				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Coveiro					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito, manutenção de espaços verdes, abertura de sepulturas e enterramento. Implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			

Gestão de Pessoal Operário		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente operacional	1				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Carpinteiro					
Funções	Preparar e organizar o trabalho, de acordo com as especificações técnicas, com as características das tarefas a executar e tendo em conta as orientações recebidas e as medidas de higiene, saúde e segurança a adotar, nomeadamente: Analisar elementos de projeto, esboços e outras especificações técnicas, a fim de identificar medidas, materiais e outras indicações relativas ao trabalho a realizar; Efetuar medições em obra e elaborar esboços, desenhos e outras especificações técnicas orientadores do trabalho a realizar; Selecionar os materiais, as máquinas, as ferramentas e os meios auxiliares a utilizar em função dos trabalhos a realizar. Executar elementos construtivos em madeira, utilizando ferramentas manuais, ferramentas elétricas, manuais e ferramentas, a saber: Marcar sobre a madeira as linhas e os pontos de referência orientadores, medindo e traçando com as ferramentas adequadas; Serrar, aparelhar, furar, respigar e moldar a madeira, de modo a conferir-lhe a forma e as dimensões requeridas; Afagar e lixar a superfície da madeira, de modo a prepara-la para o tratamento e revestimento; Armar elementos construtivos, respeitando as marcações e acertando a sua junção, com vista a verificar o encaixe e alinhamento e efetuar eventuais correções; Montar e fixar definitivamente os diferentes elementos constituintes, através de, nomeadamente, pregagem, aparafusamento e/ou colagem. Assentar, no local, elementos construtivos em madeira, montando-os e/ou fixando-os, aplicando-lhes ferragens e acessórios e procedendo aos ajustamentos e afinações necessárias. Reparar e/ou transformar elementos construtivos em madeira, consertando-os e reconstituindo-os. Efetuar as operações de acabamento da madeira, nomeadamente, afagamento, raspagem e lixagem. Proceder à afiação e afinação das diferentes ferramentas bem como à substituição dos acessórios das máquinas e respetivas afinações.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			
Carreira/categoria	Assistente operacional	1				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Serralheiro					
Funções	Preparar os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas. Fabricar peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas/ferramentas tais como, guilhotinas, punctionadoras, quinadeiras, máquinas de calandrar perfis e chapa, berbequins, saca-bocados, prensas e máquinas de soldar. Montar os diferentes elementos de estruturas metálicas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem. Reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte. Reparar ou substituir caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, recorrendo a técnicas adequadas.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			
Carreira/categoria	Assistente operacional	4	2			2
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Manutenção de espaços verdes					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, varredura e limpeza do espaço público e manutenção de espaços verdes.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			

Gestão de Pessoal Operário		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente operacional	1				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Calceteiro					
Funções	Preparar e organizar o trabalho, de acordo com as orientações recebidas, com as especificações técnicas e com as características das tarefas a executar. Preparar os materiais a aplicar na pavimentação. Preparar o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar. Assentar a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir. Efetuar a manutenção/reparação de pavimentos em calçada. Proceder à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			

Saúde, Higiene e Segurança no trabalho		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5) ou Licenciatura em Engenharia da Segurança do Trabalho					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades na área da higiene e segurança, nomeadamente, avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho; definição e monitorização de planos específicos de prevenção e de proteção.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Reprografia		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, economato, reprografia e atendimento ao cliente/contribuinte/utente. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente

Missão

Assegurar as atividades municipais de planeamento e gestão, nos domínios do ordenamento do território, urbanismo e ambiente.

Chefe de Divisão		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Dirigente Intermédio de 2.º Grau	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Planeamento, Urbanismo e Ambiente					
Funções	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município.					
Competências	Gestão e direção da organização; Liderança; Representação institucional; Visão estratégica;					Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.

Obras Particulares		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Urbanismo					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo, nomeadamente, garantir o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação					Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação
Carreira/categoria	Coordenador técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Licenciamentos					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na análise e encaminhamento dos pedidos de urbanização e outros por parte de munícipes. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação					Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação

Obras Particulares		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Urbanismo					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento ao munícipe. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Gestão de Processos Urbanísticos		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Urbanismo					
Funções	Exerce 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 do urbanismo, nomeadamente, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; levantamentos topográficos e atualização da cartografia e cadastro municipais.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Apoio ao Agricultor		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Agricultura					
Funções	Desenvolvimento de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito do apoio ao agricultor. Elabora estudos sobre a realidade rural, elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da agricultura e do desenvolvimento rural. Apoia o agricultor em diversas temáticas, tais como, nas candidaturas aos programas comunitários no âmbito da PAC, na Aplicação de fitofármacos, entre outras.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Coordenador técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Agricultura					
Funções	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do apoio aos agricultores e industriais agrícolas. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Gestão Urbanística		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	3	2			2
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Urbanismo					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo, nomeadamente, garantir o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Técnico Superior		2		2	2
Área de Formação Académica	Curso de nível superior. Habilitados nos termos das alíneas a) a c) do n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 3/2015, de 9 de janeiro, e diplomas complementares.					
Área funcional	Sistema Cadastral Da Propriedade Rústica					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo, nomeadamente, garantir o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Desenho e Topografia		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	1				
Área de Formação Académica	12.º ano e formação compl. informática devidamente certif. ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática					
Área funcional	Urbanismo					
Funções	Exerce 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 do urbanismo, nomeadamente, realização de medições de projetos de arquitetura, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; Análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Fiscalização Geral		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Fiscal Municipal	1				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade e curso do CEFA					
Área funcional	Fiscalização					
Funções	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, entre outros; Presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da autarquia.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação	Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação				

Arqueologia		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior		1			1
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Arqueologia					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura, nomeadamente, conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural. Apoio na organização e montagem de exposições. Gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação	Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação				

Gabinete Técnico Florestal		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Gestão Florestal					
Funções	Elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e dos programas e projetos dele derivado; Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil; Acompanhamento dos programas de ação previstos no PMDCFI; Centralização da informação relativa aos incêndios florestais; Relacionamento com as entidades públicas e privadas de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Acompanhamento e divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Elaboração do Plano Operacional Municipal (POM).					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação	Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação				

Divisão de Turismo, Educação, Cultura e Desporto

Missão

Coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais e turísticas, bem como, a realização de políticas de desenvolvimento desportivo. Promover e generalizar o acesso à leitura, bem como promover a salvaguarda, valorização, divulgação, acesso e fruição do património arquivístico do Município.

Assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento educacional do Município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.

Programar e gerir as atividades municipais nos domínios da Solidariedade e da Ação Social, tendo em vista a melhoria das condições da vida da população e dos seus grupos mais vulneráveis.

Chefe de Divisão		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Dirigente Intermédio de 2.º Grau	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Cultura, Desporto, Educação, Turismo, Ação Social					
Funções	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município.					
Competências	Gestão e direção da organização; Liderança; Representação institucional; Visão estratégica;					Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados.

Piscinas Municipais		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico superior	1	3			
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Desporto					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas, projetos e atividades na área do desporto, nomeadamente, planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; Gestão dos materiais desportivos. Gestão das piscinas municipais.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação					Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação

Piscinas Municipais		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Piscinas Municipais					
Funções	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do desporto e tempos livres. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Técnico		1			1
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Piscinas Municipais					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento. Garante o apoio à comunidade escolar através da realização de tarefas administrativas de cooperação entre o Agrupamento de Escolas e o Município, nomeadamente, no planeamento dos transportes escolares, no enquadramento dos benefícios sociais dos alunos, na previsão da aquisição de manuais escolares e no suprimento das necessidades do Agrupamento de Escolas, entre outras.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Operacional	3				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Piscinas Municipais					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. Atendimento ao Cliente/contribuinte/utente. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			

Desporto, Juventude e Tempos Livres		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Coordenador Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Desporto e juventude					
Funções	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do desporto e tempos livres.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Desporto, Juventude e Tempos Livres		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	1				
Área de Formação Académica	12.º ano e formação complementar em informática devidamente certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática					
Área funcional	Espaço internet					
Funções	Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; Instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Turismo		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico superior	5				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Turismo					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área do turismo, nomeadamente, tratamento e divulgação de informação turística; Conceção e implementação de ações de promoção turística; acolhimento multicanal.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Operacional	3	1	1		1
Área de Formação Académica	Escolaridade Obrigatória					
Área funcional	Auxiliar de Turismo – Programa IEFP _ Mercado Aberto					
Funções	Reposição de panfletos /prospetos; Explicação sucinta na leitura de mapas/ percursos pedestres; Acompanhamento e manutenção dos trilhos pedestres; Apoiar no serviço de limpeza e higiene das instalações (computadores, reposição de material das casas de banho, limpeza do mobiliário, da porta de entrada das instalações); Venda de publicações, mapas e outros; Atendimento telefónico – registo e transmissão de informação; Efetuar as compras necessárias para o serviço de pequenos almoços da casa de turismo rural do Município – Casa dos Bernardos; Apoiar na reciclagem do material utilizado pelo serviço; Efetuar o registo e respetiva caracterização dos turistas que procuram o posto de turismo.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Cultura, Comunicação e Imagem		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico superior	3	1			1
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Cultura, comunicação e imagem					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da ação cultural e da comunicação nomeadamente assegurar a produção de exposições, festivais, performances, residências artísticas, animações de rua, concursos, concertos, e outros eventos.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Equipamentos Turísticos		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Equipamentos turísticos					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na gestão e operacionalização dos seguintes equipamentos municipais: Centro Náutico de Rio Caldo; Centro de Animação Termal do Gerês; Casa dos Bernardos. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Mestre de Tráfego Fluvial	1				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória e requisitos legais para o exercício da atividade de marítimo, designadamente os decorrentes e respeitantes à inscrição para as atividades marítimas na área da Capitania respetiva					
Área funcional	Embarcação Rio Caldo – Centro Náutico de Rio Caldo					
Funções	Responde pela embarcação "Rio Caldo"; Executa o expediente relacionado com o funcionamento da embarcação, nomeadamente elaborando requisições de materiais sobressalentes e registando em boletins e mapas elementos de execução dos serviços. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			
Carreira/categoria	Motorista Prático de Tráfego Fluvial	3				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória e requisitos legais para o exercício da atividade de marítimo, designadamente os decorrentes e respeitantes à inscrição para as atividades marítimas na área da Capitania respetiva					
Área funcional	Embarcação Rio Caldo – Centro Náutico de Rio Caldo					
Funções	Coadjuva e substitui o mestre de tráfego fluvial nas suas faltas e impedimentos. Para além de conduzir a embarcação, auxilia o mestre em todos os trabalhos para os quais seja solicitada a sua colaboração. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			

Equipamentos Turísticos		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente Operacional	4	4	1		4
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Equipamentos Turísticos					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. Atendimento ao Cliente/contribuinte/utente. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			

Museus		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico superior	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Museus					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de programação e avaliação de programas museológicos e programas no âmbito do património cultural.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Técnico	3				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Museus					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do respetivo gabinete, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento ao cliente. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Arquivos e bibliotecas		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico Superior	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Bibliotecas e documentação					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação; Definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação; Conservação e restauro de documentos; Apoio técnico no domínio da gestão da informação; atendimento ao cliente.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação					
Carreira/categoria	Assistente Técnico	2				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Arquivo					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do respetivo gabinete, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação					

Ação social		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico superior	3				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Ação social					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de desenvolvimento social, nomeadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco, promoção e desenvolvimento de intervenção integrada de base territorial em articulação com entidades parceiras/competentes.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação					

Ação social		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico superior		3			3
Área de Formação Académica	Licenciatura em Psicologia e/ou Enfermagem					
Área funcional	Ação social – Gabinete de Apoio ao Idoso					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de desenvolvimento social, nomeadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco, promoção e desenvolvimento de intervenção integrada de base territorial em articulação com entidades parceiras/competentes. Atendimento, apoio e acompanhamento psicossocial de pessoas e famílias. Colaboração na organização e implementação de sessões teórico-práticas de formação pessoal e parental (conforme plano de formação definido). Representação da Câmara Municipal nos Grupos de Trabalho de Infância, Idosos e outros. Colaboração na elaboração, atualização, divulgação, acompanhamento da execução e revisão da Carta Social Municipal. Colaboração na elaboração de relatórios de evolução da Carta Social Municipal, a enviar à Segurança Social. Colaboração na elaboração, atualização, divulgação, acompanhamento da execução e revisão da Carta Social Supramunicipal. Colaboração na elaboração de candidaturas ao Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS). Colaboração na elaboração do plano de ação dos CLDS's. Colaboração na implementação das ações e na elaboração dos relatórios de monitorização e de execução dos CLDS's. Cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção das pessoas em acompanhamento. Encaminhamento de pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico psicossocial a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação. Identificação de estratégias e metodologias de trabalho inovadoras. Realização de visitas domiciliárias. Promoção de iniciativas de mediação familiar					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Técnico superior				1	1
Área de Formação Académica	Licenciatura em Serviço Social					
Área funcional	Ação social – Radar Social					
Funções	Desenvolver as funções inerentes à sua especialidade e atuar em conformidade com os processos que lhe forem adstritos, cabendo-lhe as funções de conceber, planear, organizar, aplicar e avaliar o processo profissional no âmbito da respetiva profissão, com o objetivo da promoção do bem-estar social e da melhoria das condições de vida de pessoas, famílias e comunidades; Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; Promover ou acompanhar as atividades que visem municípios em situação de vulnerabilidade social; Referenciar, em contexto de vida, a pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; Realizar a avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; Informar/orientar a pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Ativar diretamente para a rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a Necessidade de uma intervenção social emergencial; Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento social; Participar na atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social — Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção social na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado e definido para a área social; Mapear os recursos, regionais e locais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação da intervenção social concelhia; Efetuar a referenciação dos recursos no sistema integrado de georreferenciação social e de capacitação dos territórios na ativação das respostas e otimização dos recursos; Assegurar todo o apoio administrativo e técnico necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Ação social		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico superior				1	1
Área de Formação Académica	Licenciatura em Psicologia					
Área funcional	Ação social – Radar Social					
Funções	Desenvolver as funções inerentes à sua especialidade, e atuar em conformidade com o processo de investigação e intervenção, cabendo-lhe executar as funções de estudar, conceber e aplicar métodos e processos científico-técnicos na área de psicologia; Utilizar conhecimentos e metodologias necessárias para a compreensão holística do processo de envelhecimento humano, nos seus aspetos biológicos, psicológicos, sociais e culturais; Utilizar capacidades de reflexão crítica, quer sobre as práticas, quer sobre as atitudes e comportamentos perante o processo de envelhecimento e a velhice; Intervir junto das pessoas mais idosas numa perspetiva biopsicossocial; Referenciar, em contexto de vida, a pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; Informar/orientar a pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Ativar diretamente para a rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a Necessidade de uma intervenção social emergencial; Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento social; Participar na atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social — Diagnostico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção social na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado e definido para a área social; Mapear os recursos, regionais e locais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação da intervenção social concelhia; Efetuar a referenciação dos recursos no sistema integrado de georeferenciação social e de capacitação dos territórios na ativação das respostas e otimização dos recursos; Assegurar todo o apoio administrativo e técnico necessário para o funcionamento do serviço e desempenhar todas as demais tarefas que lhe sejam determinadas dentro da sua área de intervenção.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Educação		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico superior	1	1			1
Área de Formação Académica	Curso de nível superior – Inscrição na ordem dos psicólogos					
Área funcional	Psicologia					
Funções	Desenvolve 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. são atribuições: Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade; Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar; Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas; Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a sinalização de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e proposta das intervenções adequadas. Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação de fatores psicológicos dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e de carreira dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Educação		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico superior	3	1			
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Educação					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Educação. Garante o apoio à comunidade escolar através da realização de tarefas administrativas de cooperação entre o Agrupamento de Escolas e o Município, nomeadamente, no planeamento dos transportes escolares, no enquadramento dos benefícios sociais dos alunos, na previsão da aquisição de manuais escolares e no suprimento das necessidades do Agrupamento de Escolas, entre outras.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Técnico superior	1				
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Terapia da Fala					
Funções	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. Assumir a prevenção de perturbações de comunicação e linguagem e despiste no sentido da deteção precoce; Diagnosticar avaliando todas as funções e aspetos relacionados com as competências do utente; Planear a sua intervenção no contexto global do programa de reabilitação, tendo em conta as necessidades individuais de cada caso; Intervir no âmbito das perturbações da comunicação participando em equipa multidisciplinar no programa global de reabilitação; Intervir por meio de ações de sensibilização e/ou formação, dando orientações aos familiares e outros profissionais envolvidos no programa de reabilitação, no sentido de melhorar as competências comunicativas; Utilizar técnicas específicas de tratamento, entre as quais o uso de Sistemas Alternativos e/ou Aumentativos à Comunicação, bem como o estudo e utilização dos meios e dispositivos de compensação necessários – Tecnologias de apoio.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Assistente Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Educação					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento. Garante o apoio à comunidade escolar através da realização de tarefas administrativas de cooperação entre o Agrupamento de Escolas e o Município, nomeadamente, no planeamento dos transportes escolares, no enquadramento dos benefícios sociais dos alunos, na previsão da aquisição de manuais escolares e no suprimento das necessidades do Agrupamento de Escolas, entre outras.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Educação		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente operacional		6			6
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Educação					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. Atendimento ao Cliente/contribuinte/utente. Acompanhamento de crianças em atividades de complemento de horário.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

CTT Gerês		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente Técnico	1				
Área de Formação Académica	12.º Ano de escolaridade					
Área funcional	Equipamentos turísticos					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do respetivo serviço, nomeadamente, expediente, arquivo e atendimento ao cliente. Pode envolver a cobrança e guarda de valores de caixa.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro

		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Técnico superior	2	2			
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Administração, Educação, Bibliotecas e Documentação					
Funções	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do Agrupamento de Escolas, nomeadamente, análise da dinâmica geral da ação educativa e ação social escolar; ações de divulgação nas áreas da ciência e do conhecimento. Realização de estudos da realidade social na área da educação, promoção e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do agrupamento na área gestão de Bibliotecas. Tratamento técnico de documentação no âmbito do depósito legal.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Técnico superior		1			
Área de Formação Académica	Curso de nível superior					
Área funcional	Terapeuta Ocupacional					
Funções	Desenvolve 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. É responsável por, no contexto escolar, desenvolver atividades com vista a: - Promoção da autonomia nas atividades da vida diária (alimentação, vestir/despir, higiene pessoal, entre outras); - Estimulação cognitiva (memória, atenção, concentração, capacidade de resolução de problemas, entre outras); - Promoção das competências motoras (força muscular, amplitude de movimento, coordenação global, equilíbrio, motricidade fina, destreza manual, entre outras); - Promoção das competências psicossociais; - Adaptação do ambiente (identificação das barreiras arquitetónicas em sua casa); - Aconselhamento, conceção e treino de produtos de apoio; - Estimulação sensorial.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Coordenador técnico	2				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Área funcional	Administração escolar					
Funções	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área de atuação do Agrupamento de escolas.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			

		N.º de Postos de Trabalho				
		Tempo indeterminado		A Termo		Cativos
		Ocupados	Livres	Ocupados	Livres	
Carreira/categoria	Assistente técnico	7				
Área de Formação Académica	12.º ano de escolaridade					
Área funcional	Administração escolar					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Agrupamento de escolas, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento aos alunos, professores, encarregados de educação e outros.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação			
Carreira/categoria	Encarregado Operacional	2				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Ação educativa					
Funções	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, supervisão dos diferentes trabalhos em execução; Receção das requisições de material; Articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Coordenação de equipas			
Carreira/categoria	Assistente operacional	39	2	1		2
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Ação educativa					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do Agrupamento de Escolas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da restauração, nomeadamente, escolha e preparação de géneros a confeccionar; Serviço de mesa; Trabalhos de limpeza e manutenção de espaços; Acompanhamento e vigilância de alunos. Executar outras tarefas determinadas superiormente.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			
Carreira/categoria	Assistente operacional	4				
Área de Formação Académica	Escolaridade obrigatória					
Área funcional	Cozinheiro					
Funções	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do Agrupamento de Escolas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da restauração, nomeadamente, escolha e preparação de géneros a confeccionar; Confeção e serviço de mesa; Trabalhos de limpeza e manutenção de espaços; Executar outras tarefas determinadas superiormente.					
Competências	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação		Orientação para os resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a segurança			

Aprovações

O **Mapa de Pessoal** da Câmara Municipal de Terras de Bouro, para o ano de 2025, que se contém em 41 páginas, que antecedem e incluem esta, devidamente numeradas, foram aprovados em reunião ordinária da Câmara Municipal de Terras de Bouro, realizada em 22 de novembro de 2024.

O Presidente,

(Manuel João Sampaio Tibo)

Os Vereadores,

(Adelino Silva Cunha)

(Ana Genoveva Silva Araújo)

(Isménia Maria Gomes Loureiro)

(António Manuel Cunha Martins)

TERMO DE APROVAÇÃO FINAL

O **Mapa de Pessoal** da Câmara Municipal de Terras de Bouro, para o ano de 2025, que se contém em 41 páginas, que antecedem e incluem esta, devidamente numeradas, mereceram aprovação da Assembleia Municipal de Terras de Bouro, em sua sessão ordinária do dia 26 de novembro de 2024.

O Presidente,

(Augusto Manuel Martins Braga)

O 1.º Secretário,

(José Carlos Rocha Dias)

A 2.ª Secretária,

(Elisa Lameira Antunes)



Terras de Bouro

**CÂMARA MUNICIPAL
TERRAS DE BOURO**

Praça do Município
4840-100 Terras de Bouro
T. (+351) 253 350 010
www.cm-terrasdebouro.pt
geral@cm-terrasdebouro.pt

TERRAS DE BOURO
CM-TERRASDEBOURO.PT

