



# ORÇAMENTO 2024

Grandes Opções do Plano

MAPA DE PESSOAL

MAPA PESSOAL 2024								
Cargo/Carreira/ Categoria	Área Formação académica e/ou Profissional	Área Funcional	Número de postos de trabalho			Regime Jurídico de Emprego	Total Postos de Trabalho	Observações
			Ocupados	Cativos	A Preencher			
<b>GABINETES NÃO INTEGRADOS NAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS</b>								
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA - GAP</b>								
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	1		0	CTFP-TI	1	A exercer as funções de secretária do GAV
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Apoio e Manutenção	1		0	CTFP-TI	1	
<b>TOTAL - GAP</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>3</b>	
<b>GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL - GPC</b>								
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Licenciatura e experiência funcional adequadas	Proteção Civil	1		0	CTFP-TI	1	
Técnico Superior	Licenciatura na área de Engenharia Florestal	Engenharia Florestal	1		0	CTFP-TI	1	
<b>TOTAL - GPC</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>2</b>	
<b>GABINETE DE TURISMO E COMUNICAÇÃO - GTC</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Novas Tecnologias da Comunicação	Turismo e Comunicação	1		0	CTFP-TI	1	
	Licenciatura na área de Turismo		1		1		2	
	Licenciatura em Teologia e Mestrado em Comunicação Multimédia		1		0		1	
	Licenciatura em Relações Públicas		1		0		1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	0		2		2	
<b>TOTAL - GTC</b>			<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>7</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA - DA</b>								
Diretor de Departamento	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>TOTAL - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	
<b>DIVISÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS E SUSTENTABILIDADE - DFCS</b>								
Chefe de Divisão	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
Técnico Superior	Licenciatura Planeamento Regional e Urbano	Planeamento	1		0	CTFP-TI	1	Em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Fundos Comunitários e Sustentabilidade
	Licenciatura na área de Engenharia Ambiental	Ambiente	1		1	CTFP-TI	2	
	Licenciatura em Engenharia Civil	Engenharia Civil	2		0	CTFP-TI	2	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	0		1	CTFP-TI	1	
<b>TOTAL - DFCS</b>			<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>7</b>	
<b>DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA - DGF</b>								
Chefe de Divisão	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO TÉCNICO DE CONTABILIDADE</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Economia	Economia	1		0	CTFP-TI	1	Em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Gestão Financeira
	Licenciatura na área de Contabilidade	Contabilidade	2		1	CTFP-TI	3	
	Licenciatura em Contabilidade	Contabilidade de Gestão	1		0	CTFP-TI	1	
	Licenciatura em Gestão ou Gestão de empresas ou Finanças	Financeira	0		1		1	
	Bacharelato em Ciências Administrativas	Ciências Administrativas	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Contabilidade (Administrativa)	1		0	CTFP-TI	1	
		Tesouraria	1		0	CTFP-TI	1	
<b>SECÇÃO DE PATRIMÓNIO</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Administrativas ou em Administração Pública	Património	0		1		1	
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	

Cargo/Carreira/ Categoria	Área Formação académica e/ou Profissional	Área Funcional	Número de postos de trabalho			Regime Jurídico de Emprego	Total Postos de Trabalho	Observações
			Ocupados	Cativos	A Preencher			
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Património (Administrativa)	1		0	CTFP-TI	1	
<b>NÚCLEO DE APROVISIONAMENTO - NAp</b>								
Chefe de Núcleo	Licenciatura	Coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO TÉCNICO</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade	Aprovisionamento	1		0	CTFP-TI	1	Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NAp
	Licenciatura em Gestão ou Contabilidade		2		1	CTFP-TI	3	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa (NAp)	2		2	CTFP-TI	4	1 em mobilidade intercabeiras como Técnico Superior
<b>SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO</b>								
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Aprovisionamento (Administrativa)	2		2	CTFP-TI	4	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Auxiliar de Serviços Gerais	0		1	CTFP-TI	1	
<b>SUBTOTAL - NAp</b>			<b>8</b>	<b>0</b>	<b>7</b>		<b>15</b>	
<b>TOTAL - DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA</b>			<b>17</b>	<b>0</b>	<b>11</b>		<b>28</b>	
<b>DIVISÃO DE PLANEAMENTO E OBRAS PÚBLICAS - DPOP</b>								
Chefe de Divisão	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO TÉCNICO DE PLANEAMENTO</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	Planeamento	2		0	CTFP-TI	2	1 em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Planeamento e Obras Públicas
<b>SERVIÇO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura (com inscrição válida na Ordem dos Arquitetos)	Arquitetura	1		0	CTFP-TI	1	
	Licenciatura em Engenharia Civil (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos)	Engenharia Civil	1		2	CTFP-TI	3	
Assistente Técnico	Curso Profissional nível III	Desenho	1		0	CTFP-TI	1	
		Topografia	0		1	CTFP-TI	1	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Fiscalização	0		1	CTFP-TI	1	
		Apoio	1		1	CTFP-TI	2	
<b>SECÇÃO ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS</b>								
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	0		1	CTFP-TI	1	
<b>TOTAL - DIVISÃO DE PLANEAMENTO E OBRAS PÚBLICAS</b>			<b>7</b>	<b>0</b>	<b>7</b>		<b>14</b>	
<b>DIVISÃO JURÍDICA E DE RECURSOS HUMANOS - DJRH</b>								
Chefe de Divisão	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO TÉCNICO JURÍDICO</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Direito	Jurídica	2		0	CTFP-TI	2	1 em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	3		1	CTFP-TI	4	
<b>NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS - NRH</b>								
Chefe de Núcleo	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO TÉCNICO</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Recursos Humanos ou em Direito	Recursos Humanos	2		0	CTFP-TI	2	1 em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NRH
<b>SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>								
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Recursos Humanos (Administrativa)	3		0	CTFP-TI	3	
<b>SUBTOTAL - NRH</b>			<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		<b>7</b>	
<b>TOTAL - DIVISÃO JURÍDICA E DE RECURSOS HUMANOS</b>			<b>11</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		<b>14</b>	
<b>NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO - NDE</b>								
Chefe de Núcleo	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
	Licenciatura em Inglês/Alemão	Desenvolvimento Económico	1		0	CTFP-TI	1	Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NDE



Cargo/Carreira/ Categoria	Área Formação académica e/ou Profissional	Área Funcional	Número de postos de trabalho			Regime Jurídico de Emprego	Total Postos de Trabalho	Observações
			Ocupados	Cativos	A Preencher			
Técnico Superior	Licenciatura em Educação Social ou Sociologia	Juventude e Empreendedorismo	0		1	CTFP-TI	1	
	Licenciatura em Economia ou Gestão ou Marketing	Desenvolvimento de Projetos e Programas	0		1	CTFP-TI	1	
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	0		1	CTFP-TI	1	
<b>TOTAL - NDE</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>		<b>6</b>	
<b>NÚCLEO DE ENERGIA E MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURAS - NEMI</b>								
Chefe de Núcleo	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
Técnico Superior	Licenciatura nas áreas de Engenharia Eletrotécnica, Engenharia Mecânica ou Engenharia Eletromecânica (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos)	Engenharia Eletrotécnica/Mecânica	1		1	CTFP-TI	2	Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NEMI
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	9º ano de escolaridade e formação complementar em informática	Informática e Administrativa	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Eletricidade e Automação	1		0	CTFP-TI	1	
		Administrativa	0		1	CTFP-TI	1	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Apoio e Manutenção	0		2	CTFP-TI	2	
<b>TOTAL - NEMI</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>		<b>8</b>	
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DSO</b>								
Chefe de Divisão	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO TÉCNICO</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos)	Engenharia Civil	1		1	CTFP-TI	2	Em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Serviços Operacionais
Técnico Superior	Licenciatura e Curso de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho	Segurança e Saúde no Trabalho	0		1	CTFP-TI	1	
<b>SECÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>								
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	2		0	CTFP-TI	2	
<b>SETOR DE MÁQUINAS, VIATURAS E MANUTENÇÃO - SMVM</b>								
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	Encarregado Operacional do SMVM e do SVCI
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória + carta de condução adequada	Motorista	7		2	CTFP-TI	9	
	Escolaridade obrigatória	Mecânica e Manutenção	2		1	CTFP-TI	3	
<b>SETOR DE EDIFÍCIOS - SE</b>								
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Coordenação	0		1	CTFP-TI	1	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Manutenção e Reparação	12		2	CTFP-TI	14	
<b>SETOR DE ESPAÇOS VERDES - SEV</b>								
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	Encarregado Operacional do SEV e do SE
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Jardinagem	12		1	CTFP-TI	13	
<b>SETOR DE VIAS DE COMUNICAÇÃO E INFRAESTRUTURAS - SVCI</b>								
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Coordenação	0		1	CTFP-TI	1	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Manutenção e Reparação	10		4	CTFP-TI	14	
<b>TOTAL - DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>			<b>49</b>	<b>0</b>	<b>15</b>		<b>64</b>	
<b>DIVISÃO DE URBANISMO - DU</b>								
Chefe de Divisão	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO TÉCNICO DA DIVISÃO DE URBANISMO</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos)	Arquitetura	3		1	CTFP-TI	4	
	Licenciatura em Engenharia Civil (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos)	Engenharia Civil	2		1	CTFP-TI	3	1 em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Urbanismo
<b>SECÇÃO ADMINISTRATIVA DA DIVISÃO DE URBANISMO</b>								



Cargo/Carreira/ Categoria	Área Formação académica e/ou Profissional	Área Funcional	Número de postos de trabalho			Regime Jurídico de Emprego	Total Postos de Trabalho	Observações
			Ocupados	Cativos	A Preencher			
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	5		1	CTFP-TI	6	
<b>SECÇÃO DE ARQUIVO E DIGITALIZAÇÃO</b>								
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Coordenação	0		1	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Desenho/Medidação Orçamentação	1		0	CTFP-TI	1	Em mobilidade intercameras para Coordenador Técnico
		Administrativa	1		1	CTFP-TI	2	
<b>TOTAL - DIVISÃO DE URBANISMO</b>			13	0	6		19	
<b>NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL - NFM</b>								
Chefe de Núcleo	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇOS TÉCNICOS E DE FISCALIZAÇÃO</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Geológica (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos)	Fiscalização Municipal	1		0	CTFP-TI	1	Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NFM
	Licenciatura em Engenharia Civil ou Arquitetura (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos ou na Ordem dos Arquitetos)		1		1	CTFP-TI	2	
	Licenciatura em Engenharia do Ambiente (com inscrição válida na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos)	Engenharia do Ambiente	0		1	CTFP-TI	1	
Fiscal	12º ano de escolaridade + curso do CEFA	Fiscalização Municipal	2		0	CTFP-TI	2	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	0		1	CTFP-TI	1	
<b>TOTAL - NFM</b>			4	0	4		8	
<b>NÚCLEO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATENDIMENTO AO CIDADÃO - NMAAC</b>								
Chefe de Núcleo	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia do Ambiente com especialização em Sistemas de Informação Geográfica	Informação Geográfica	1		0	CTFP-TI	1	Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NMAAC
	Licenciatura em áreas de Ciências ou Engenharia com especialização em Sistemas de Informação Geográfica		0		1	CTFP-TI	1	
	Bacharelato em Engenharia Geográfica		1		0	CTFP-TI	1	
<b>SERVIÇO TÉCNICO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	Modernização Administrativa	1		0	CTFP-TI	1	
	Licenciatura	Atendimento e Modernização Administrativa	0		1	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	0		1	CTFP-TI	1	
<b>SECÇÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>								
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Atendimento (Administrativa)	3		3	CTFP-TI	6	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Telefonista	1		1	CTFP-TI	2	
<b>TOTAL - NMAAC</b>			8	0	8		16	
<b>SERVIÇO TÉCNICO DE INFORMÁTICA - STI</b>								
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Licenciatura na área de Engenharia Informática. <b>Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro: Desde 01/11/2023 -</b> Licenciatura na área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.		1		3	CTFP-TI	4	

Cargo/Carreira/ Categoria	Área Formação académica e/ou Profissional	Área Funcional	Número de postos de trabalho			Regime Jurídico de Emprego	Total Postos de Trabalho	Observações
			Ocupados	Cativos	A Preencher			
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática. <b>Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro: Desde 01/11/2023</b> - nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.	Informática	0		4	CTFP-TI	4	
<b>TOTAL - STI</b>			1	0	7		8	
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE - DEJ</b>								
Chefe de Divisão	Licenciatura	Coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO - STE</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Educação	Educação	1		1	CTFP-TI	2	Em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	1		0	CTFP-TI	1	1 lugar ocupado no âmbito do processo de transferência de competências
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	10		4	CTFP-TI	14	8 lugares ocupados no âmbito do processo de transferência de competências
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Coordenação	0		3	CTFP-TI	3	
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	Coordenação do serviço de transportes	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória + carta de condução adequada	Motorista de transportes coletivos	4		0	CTFP-TI	4	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Cozinha	1		7	CTFP-TI	8	1 lugar ocupado no âmbito do processo de transferência de competências
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Auxiliar de Ação Educativa	60	3	50	CTFP-TI	113	41 lugares ocupados no âmbito do processo de transferência de competências. 2 em mobilidade intercategorias como encarregado operacional do Serviço Técnico de Educação.  Cativos: 1 em período experimental noutra órgão e 2 em mobilidade noutra órgão.
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Auxiliar de Ação Educativa	20		20	CTFP-TD termo certo	40	
<b>SERVIÇO TÉCNICO DE DESPORTO E JUVENTUDE - STDJ</b>								
Técnico Superior	Licenciatura na área de Desporto	Gestão Desportiva	0	1	0	CTFP-TI	1	Cativo: Em comissão de serviço noutra município
	Licenciatura na área de Desporto ou Educação Física com TPTD Natação	Desporto	2		0	CTFP-TI	2	
		Monitor de Desporto e Atividade Física	4		6	CTFP-TI	10	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	2		4	CTFP-TI	6	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Limpeza e Manutenção	7		5	CTFP-TI	12	
<b>TOTAL - DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE</b>			113	4	101		218	
<b>NÚCLEO DE CULTURA - NC</b>								
Chefe de Núcleo	Licenciatura	Coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	

Cargo/Carreira/ Categoria	Área Formação académica e/ou Profissional	Área Funcional	Número de postos de trabalho			Regime Jurídico de Emprego	Total Postos de Trabalho	Observações
			Ocupados	Cativos	A Preencher			
Técnico Superior	Licenciatura em História complementada por curso de especialização em Ciências da Informação e Documentação	Biblioteca e Documentação	1		0	CTFP-TI	1	Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NC
	Licenciatura na área de Arquivo	Arquivo	0		1	CTFP-TI	1	
	Licenciatura na área de Ciências do Consumo, com especialização em Animação Artística	Cultura, Património Cultural e Animação	0		1	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Biblioteca (Administrativa)	3		3	CTFP-TI	6	
		Administrativa	0		2	CTFP-TI	2	
<b>TOTAL - NC</b>			<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>		<b>12</b>	
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE AÇÃO SOCIAL - DAAS</b>								
Chefe de Divisão	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO TÉCNICO</b>								
Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	Administrativa	2		0	CTFP-TI	2	1 em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão Administrativa e de Ação Social
<b>SECÇÃO ADMINISTRATIVA</b>								
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade	Coordenação	1		0	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	1	1	5	CTFP-TI	7	Cativo: em período experimental noutra órgão
<b>NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA - NFS</b>								
Chefe de Núcleo	Licenciatura	Direção e coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	Medicina Veterinária	1		0	CTFP-TI	1	Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NFS
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	Tratador/apanhador de animais	1		1	CTFP-TI	2	
<b>SUBTOTAL - NFS</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	
<b>NÚCLEO DE AMBIENTE - NAm</b>								
Chefe de Núcleo	Licenciatura	Coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
<b>SERVIÇO DE AMBIENTE - SA</b>								
Técnico Superior	Mestrado em Tecnologia Ambiental	Ambiente e Limpeza	1		0	CTFP-TI	1	Em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NAm
<b>SERVIÇOS URBANOS - SU</b>								
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória + carta de condução adequada	Motorista	1		0	CTFP-TI	1	
		Limpeza	7		4	CTFP-TI	11	
	Escolaridade obrigatória	Limpeza de edifícios	2		0	CTFP-TI	2	
		Coveiro	0		2	CTFP-TI	2	
<b>SUBTOTAL - NAm</b>			<b>11</b>	<b>0</b>	<b>7</b>		<b>18</b>	
<b>NÚCLEO DE AÇÃO SOCIAL - NAS</b>								
<b>SERVIÇO TÉCNICO DE AÇÃO SOCIAL</b>								
Chefe de Núcleo	Licenciatura	Coordenação	0		1	Comissão de Serviço	1	
Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social ou Sociologia	Ação Social	5		0	CTFP-TI	5	
	Licenciatura em Psicologia		3		1	CTFP-TI	4	1 em regime de substituição no cargo de Chefe de Núcleo - NAS
	Licenciatura em Serviço Social	Ação Social - Radar Social	0		1	CTFP-TI	1	
	Licenciatura em Sociologia ou Psicologia		0		1	CTFP-TI	1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade	Administrativa	1		1	CTFP-TI	2	
<b>SUBTOTAL - NAS</b>			<b>9</b>	<b>0</b>	<b>5</b>		<b>14</b>	
<b>TOTAL - DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE AÇÃO SOCIAL</b>			<b>26</b>	<b>1</b>	<b>20</b>		<b>47</b>	
<b>TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO</b>			<b>271</b>	<b>5</b>	<b>206</b>		<b>482</b>	



<b>Resumo de Postos de Trabalho</b>			
<b>Cargo/carreira/ categoria</b>	<b>N.º de postos de trabalho ocupados</b>	<b>Cativos</b>	<b>Necessidades</b>
Diretor de Departamento (1º grau)	0	0	1
Chefe de Divisão (2º grau)	0	0	8
Chefe de Núcleo (3º grau)	0	0	10
Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	0	0
Técnico Superior	58	1	31
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	1	0	3
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	1	0	4
Fiscal Municipal	2	0	0
Coordenador técnico	10	0	1
Assistente técnico	45	1	39
Encarregado operacional	4	0	5
Assistente operacional	149	3	104
<b>TOTAL</b>	<b>271</b>	<b>5</b>	<b>206</b>

## MAPA DE PESSOAL 2024 - ANEXO

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

CARGO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	A definida na Lei n.º 2/2004, de 15/01, com as devidas alterações, e adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08.
<b>Atribuições e Competências</b>	Organizar as atividades no departamento; distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhos integrados no departamento e prossecução das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Vagos, constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

  

CARGO	CHEFE DE DIVISÃO
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	A definida na Lei n.º 2/2004, de 15/01, com as devidas alterações, e adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08.
<b>Atribuições e Competências</b>	Organizar as atividades na divisão; distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhos integrados na divisão e prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vagos e constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

  

CARGO	CHEFE DE NÚCLEO
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	A definida no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.
<b>Atribuições e Competências</b>	Organizar as atividades no núcleo; distribuir, orientar e controlar a execução e a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhos integrados no núcleo e prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Vagos e constantes do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

  

CARGO	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	Licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício do cargo.
<b>Atribuições e Competências</b>	Informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de Proteção Civil, nos termos do disposto na Lei de Bases da Proteção Civil, tendo por missões: prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidentes, catástrofes ou calamidades graves e limitar os seus efeitos; socorrer e assistir pessoas em perigo; promover ações de sensibilização e formação, nomeadamente junto de escolas; articular com as entidades responsáveis pela orla marítima, floresta e linhas de água.

  

CARREIRA/ CATEGORIA	TÉCNICO SUPERIOR
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	Licenciatura ou grau académico superior.
<b>Perfil de Competências</b>	<p><b>Orientação para resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.</p> <p><b>Planeamento e organização:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p><b>Iniciativa e autonomia:</b> Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p><b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>

<p><b>Conteúdo Funcional Genérico</b></p>	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam 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.</p>
<p><b>ÁREA DE ATIVIDADE</b></p>	<p><b>ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES</b></p>
<p>Ação Social</p>	<p>Atender, acompanhar e desenvolver as várias atividades ligadas ao apoio social e promoção da saúde; gestão da habitação social, propriedade do município; organizar e desenvolver a Rede Social; gerir o Serviço de Psicologia, em particular a Consulta Psicológica de crianças, jovens e adultos; acompanhar e manter as atividades inerentes ao Banco de Voluntariado; acompanhar crianças e jovens em risco; colaborar nos protocolos de âmbito social e de saúde celebrados com entidades concelhias e distritais (RSI, Intervenção Precoce, CPCJ, Centro de Saúde, Hospital, entre outros).</p>
<p>Ação Social - Radar Social</p>	<p>Atender, acompanhar e desenvolver as várias atividades ligadas ao apoio social e promoção da saúde; gestão da habitação social, propriedade do município; organizar e desenvolver a Rede Social; gerir o Serviço de Psicologia, em particular a Consulta Psicológica de crianças, jovens e adultos; acompanhar e manter as atividades inerentes ao Banco de Voluntariado; acompanhar crianças e jovens em risco; colaborar nos protocolos de âmbito social e de saúde celebrados com entidades concelhias e distritais (RSI, Intervenção Precoce, CPCJ, Centro de Saúde, Hospital, entre outros).</p> <p>Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social. Este sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais, recolhendo as devidas autorizações que cumpram o RGPD e para eventual disponibilização dos dados pessoais para as Entidades Parceiras.</p> <p>Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades.</p>
<p>Administrativa (DAAS-ST)</p>	<p>Prestar apoio técnico e administrativo às atividades por si desenvolvidas, bem como aos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio técnico;</p> <p>Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respetivo presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;</p> <p>Organizar e manter atualizado o arquivo da Divisão;</p> <p>Promover a atualização dos regulamentos municipais;</p> <p>Promover a elaboração de novos regulamentos municipais;</p> <p>Assegurar a gestão da atividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares, respeitantes aos serviços prestados, quer pela DAAS, quer pelas outras unidades orgânicas que não disponham de serviço próprio, designadamente nas matérias relacionadas com o domínio público marítimo;</p> <p>Colaborar na elaboração dos recenseamentos e em todos os serviços complementares;</p> <p>Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas e quiosques municipais;</p> <p>Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão no âmbito do exercício de atividades diversas previstas no Decreto-Lei nº 310/2002, de 18 de dezembro;</p> <p>Promover o licenciamento das modalidades afins dos jogos de fortuna e azar;</p> <p>Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão no âmbito do Regulamento de Concessão de Regalias Sociais aos Bombeiros Voluntários de Vagos;</p> <p>Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão no âmbito do Regulamento de Projetos de Interesse Municipal de Vagos (PIMVagos);</p> <p>Prestar apoio administrativo ao Gabinete Técnico Florestal em matéria de gestão de combustível;</p> <p>Assegurar o arquivo de Protocolos, Acordos de Colaboração, Contratos Programa, Contratos Interadministrativos, Acordos de Execução e demais instrumentos contratuais de carácter institucional, assim como as respetivas alterações, revisões, adendas ou aditamentos;</p> <p>Analisar e dar parecer aos pedidos da ocupação do espaço público municipal;</p> <p>Analisar e dar parecer aos pedidos de licenciamento de publicidade;</p> <p>Assegurar a implementação, nas diversas unidades orgânicas, da transferência de competências constante dos diplomas sectoriais que concretizam a Lei nº 50/2018, de 16 de agosto.</p>



Ambiente (DFCS)	Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do Ambiente no município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na qualidade de vida das populações. Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de adoção de medidas de proteção do meio ambiente, nomeadamente através do desenvolvimento e execução de ações e programas de educação ambiental, dando especial enfoque ao incentivo da população para a aplicação de uma política de separação de resíduos e de eficiência energética e hídrica. Participar nos estudos, projetos, planos e programas com incidência nas áreas da Sustentabilidade. Colaborar nos programas e ações de gestão das zonas costeiras. Programar e implementar ações de auditoria ambiental aos parques industriais/empresarias municipais e respetivas empresas.
Ambiente e Limpeza (NAM - Serviço de Ambiente)	Fiscalizar o serviço prestado pela empresa concessionária da Recolha de Resíduos Urbanos e reportar superiormente as inconformidades detetadas; assegurar a limpeza dos espaços públicos; assegurar a limpeza nos edifícios municipais, nomeadamente, serviços da Câmara Municipal, Mercados, Biblioteca Municipal, entre outros; assegurar a abertura e o encerramento dos mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respetivas instalações; zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro dos mercados municipais; assegurar a manutenção e limpeza do cemitério municipal.
Aprovisionamento	Proceder à contratação de bens e serviços, acompanhamento da execução dos procedimentos e controlo dos stocks de material à sua guarda.
Arquitetura (DPOP - Serviço Técnico)	Proceder à análise e informação técnica de projetos de obras municipais, fiscalização e acompanhamento técnico de obras.
Arquitetura (DU - Serviço Técnico)	Proceder à análise dos processos de e relativos a operações urbanísticas, bem como aos pedidos de informação prévia, elaborando informações/apreciações/pareceres; participação em vistoria no âmbito do RJUE; atendimento presencial aos requerentes e técnicos.
Arquivo	Proceder à aplicação do plano de classificação para o arquivo corrente; preservação do arquivo histórico, do arquivo analógico e do arquivo digital; receção, controlo e eliminação de documentação administrativa e gestão contínua da documentação/informação pública, desde o momento da sua produção (criação ou receção) até ao seu destino final (eliminação ou conservação).
Atendimento e Modernização Administrativa (NMAAC)	Validar os novos registos de utilizadores na plataforma de Serviços Online. Receber e introduzir numa aplicação informática toda a documentação entregue pelos cidadãos no atendimento do Espaço do Município, bem como efetuar o atendimento mediado através do Balcão Único Eletrónico; assegurar o atendimento no Espaço do Cidadão. Prestar apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas no âmbito das atribuições do Núcleo de Modernização Administrativa e Atendimento ao Cidadão.
Biblioteca e Documentação	Manutenção e atualização do serviço e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.
Ciências Administrativas	Proceder ao processamento da despesa e da receita, executar operações de fim de exercício, estabelecer contactos com fornecedores, bem como conferência de bancos e documentos.
Contabilidade	Proceder ao tratamento contabilístico do imobilizado; processamento da despesa e da receita; elaboração da informação para entidades oficiais, bem como execução de operações de fim de exercício e conferência de documentos.
Contabilidade de Gestão	Proceder ao apuramento dos custos das atividades, dos bens e serviços e das funções municipais, incluindo todas as tarefas necessárias para o efeito, propondo as metodologias e critérios a utilizar.

Cultura, Património Cultural e Animação (NC)	<p>Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente investigação e estudo da história regional e local; Realizar atendimento ao público em áreas relacionadas com as atividades culturais, em equipamentos do Município e/ou em atividades promovidas ou participadas pela Autarquia;</p> <p>Elaboração de propostas de atividades e de edição de materiais de informação de carácter cultural/histórico;</p> <p>Apoio na realização de eventos culturais, eventos de promoção do património local cultural, com finalidades turísticas e de captação de novos públicos;</p> <p>Promoção e dinamização da participação do Município em exposições e atividades de carácter sociocultural e turístico;</p> <p>Elaboração e organização de colóquios e publicações de carácter histórico regional e local;</p> <p>Elaboração de estudos e relatórios no âmbito do planeamento municipal, relacionados com o turismo cultural, aplicando sistemas de informação na gestão de eventos de carácter cultural e patrimonial;</p> <p>Gestão estratégica de uma dinâmica do património cultural, direcionado para o turismo nacional e internacional.</p>
Desenvolvimento Económico (NDE)	<p>Estruturar a implementação e operacionalização do Serviço de Apoio ao Empresário (SAE); criar, implementar e coordenar programas e projetos locais de incentivo e apoio ao empreendedorismo (Incubadora de Empresas Municipal, Rural+, Sincroniza.te); integrar em equipas e/ou implementar políticas e projetos intermunicipais de incentivo e apoio ao empreendedorismo, investimento e formação; coordenar a Incubadora de Empresas Municipal; criar, implementar e coordenar projetos, atividades e serviços de educação não formal e desenvolvimento de competências.</p>
Desenvolvimento de Projetos e Programas (NDE)	<p>Apoio na elaboração do plano de ação local de apoio e incentivo ao investimento e empreendedorismo;</p> <p>Apoio na operacionalização de projetos de empreendedorismo e emprego;</p> <p>Apoio na elaboração de estudo síntese do tecido empresarial local;</p> <p>Apoio na gestão e promoção dos espaços de incubação e desenvolvimento empresarial;</p> <p>Apoio na capacitação de empreendedores.</p>
Desporto	<p>Efetuar a gestão corrente do serviço e das instalações desportivas, segundo orientações e diretivas superiores ; regulamentar, coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação das atividades de todos os programas municipais, bem como dos eventos do Serviço de Desporto e Juventude ; coordenar e avaliar continuamente a qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade.</p>
Economia	<p>Processamento da despesa e da receita; elaboração da informação para entidades oficiais, execução de operações de fim de exercício; elaboração e análise de relatórios financeiros.</p>
Educação	<p>Elaborar, propor, coordenar e executar estudos, pareceres, medidas, projetos e ações necessários à execução das competências municipais em matéria de Educação e destinados a promover o sucesso educativo e a combater o abandono escolar. Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados, bem como, coordenar a gestão dos equipamentos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico propondo a recuperação de edifícios no âmbito da gestão da rede de equipamentos de educação e ensino do Município. Coordenar e assegurar o cumprimento operacional das competências do Município nos estabelecimentos escolares, nomeadamente, as atividades de animação e de apoio à família, as atividades de enriquecimento curricular, o programa de generalização do fornecimento de refeições e os transportes escolares. Aferir as necessidades de recursos humanos, afetar as assistentes operacionais aos estabelecimentos de ensino e assegurar a execução das funções. Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, garantindo a articulação entre todas as entidades e instituições.</p>

Engenharia Civil (DPOP - Serviço Técnico de Obras Públicas)	<p>Proceder à análise e informação técnica de projetos de obras municipais, fiscalização, bem como acompanhamento técnico de obras;</p> <p>Colaborar com o dono da obra na preparação do processo de negociação da empreitada e de outros atos preparatórios da execução da obra, na parte respeitante à segurança e saúde no trabalho;</p> <p>Elaborar o plano de segurança e saúde em projeto ou, se o mesmo for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra, proceder à sua validação técnica;</p> <p>Iniciar a organização da compilação técnica da obra e completá-la nas situações em que não haja coordenador de segurança em obra;</p> <p>Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica;</p> <p>Analisar a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;</p> <p>Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser incompatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra;</p> <p>Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho;</p> <p>Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;</p> <p>Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro.</p>
Engenharia Civil (DSO - Serviço Técnico)	<p>Prestar apoio técnico especializado à divisão, no âmbito das obras por administração direta; elaborar projetos; participar na fiscalização de obras.</p>
Engenharia Civil (DU - Serviço Técnico)	<p>Proceder à análise de projetos de especialidades, elaborando informações/apreciações/ pareceres relativos aos processos de operações urbanísticas, bem como apreciação da instrução dos processos de autorização de utilização; participação em vistoria no âmbito do RJUE; atendimento presencial aos requerentes e técnicos.</p>
Engenharia Civil (DFCS)	<p>Participar em projetos municipais, Intermunicipais, Nacionais e Europeus que visam a promoção do desenvolvimento sustentável do Município, nomeadamente nas vertentes da eficiência energética, eficiência dos recursos naturais e otimização das infraestruturas públicas.</p> <p>Acompanhar programas, projetos e ações de mitigação e adaptação às alterações climáticas.</p> <p>Proceder à identificação dos mecanismos de financiamento disponíveis para enquadrar os respetivos projetos dos serviços municipais nos programas comunitários. Proceder à preparação e acompanhamento dos processos de candidatura, efetuando a devida articulação entre as candidaturas e as respetivas empreitadas.</p>
Engenharia do Ambiente (NFM)	<p>Fiscalizar e elaborar pareceres sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, no domínio das atividades económicas, nomeadamente atividades industriais e todas as outras atividades, licenciamentos ou autorizações em que o município seja entidade coordenadora ou licenciadora;</p> <p>Fiscalizar e elaborar pareceres sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, no domínio ambiental, nas áreas da urbanização e edificação, ocupação da via pública, licenciamentos ou autorizações em que o município seja entidade coordenadora ou licenciadora;</p> <p>Analisar reclamações que incidam em matérias da área ambiental;</p> <p>Elaborar autos de notícia, embargo e notificações.</p>
Engenharia Eletrotécnica/ Mecânica (NEMI)	<p>Proceder à análise e informação técnica de projetos na área da eletrotécnica, fiscalizar e proceder ao acompanhamento de obras.</p>
Engenharia Florestal	<p>Elaboração de bases cartográficas, identificando as infraestruturas florestais, delimitando as zonas de incêndio e as áreas de abandono, bem como dar apoio técnico na elaboração do plano municipal de emergência e dos planos especiais.</p>
Financeira (DFG)	<p>Verifica a atividade financeira, designadamente os procedimentos relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; exerce funções de consultoria de âmbito financeiro tendente à regularidade das operações.</p>



Fiscalização Municipal	Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, no domínio da urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas e todas as outras atividades, licenciamentos ou autorizações em que o município seja entidade coordenadora ou licenciadora; elaborar as notificações, autos de notícia e de embargo; proceder ao controlo regular e preventivo nos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal.
Gestão Desportiva	Proceder à emissão de pareceres técnicos , coordenação e gestão das instalações desportivas e dos programas municipais de desporto e de atividade física ; superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas; efetuar a organização do trabalho do pessoal que coordena.
Informação Geográfica	Proceder à conversão da informação cartográfica e temática em formato SIG; registo dos processos de urbanismo; prestar apoio aos serviços municipais na georreferênciação de informação alfanumérica e na elaboração de trabalhos de análise espacial; disponibilizar informação geográfica do município, bem como atualização dos dados alfanuméricos/cadastrais.
Jurídica (DJRH - STJ)	Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais; Velar no cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal; Instruir os processos de contraordenações e assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso; Elaborar pareceres e informações jurídicas em processos administrativos; Dar parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas dos atos administrativos; Efetuar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva de dívidas que sigam o processo de execução fiscal; Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou averiguações, instaurados aos trabalhadores do Município; Efetuar os procedimentos de expropriação pela via do direito público.
Juventude e Empreendedorismo (NDE)	Apoio no desenvolvimento de projetos e programas na área da juventude, cidadania e empreendedorismo; apoio administrativo global; operacionalização de projetos e programas; mediação com parceiros.
Medicina Veterinária	Inspeção e controlo higiosanitário, notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização e transformação de produtos de origem animal.
Modernização Administrativa	Promover a modernização administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços. Promover, em conjunto com os restantes serviços municipais, a criação de normas, procedimentos e instruções de trabalho, nos quais se descreve detalhadamente a forma normalizada de realizar determinada atividade.
Monitor de Desporto e Atividade Física	Planificar e lecionar as aulas dos diversos programas e atividades municipais em que estão integrados; assegurar a vigilância nas piscinas municipais e prestar os primeiros socorros mais indicados.
Património	Proceder aos registos do património municipal e ao seu adequado tratamento contabilístico em interligação com o Serviço de Contabilidade.
Planeamento (DFCS)	Colaborar na elaboração do diagnóstico e nas estratégias de investimento. Participar na elaboração dos planos de investimento. Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas Europeus, Nacionais e Regionais. Identificar os meios de captação dos instrumentos financeiros adequados às necessidades do município. Coordenar e acompanhar a implementação dos programas, projetos e ações, Europeus e nacionais, no âmbito das vastas áreas da Sustentabilidade. Coordenar e acompanhar a elaboração, organização, gestão e controlo das candidaturas do município a financiamento nacional e comunitário. Acompanhamento e coordenação da implementação no município de projetos intermunicipais e regionais desenvolvidos no âmbito da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro. Assegurar o processo de implementação no município das competências enquadradas na Autoridade Municipal de Transportes. Coordenação da implementação no município do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros. Acompanhamento de estudos e projetos de âmbito intermunicipal, regional e nacional na área da Mobilidade e Transportes. Acompanhamento dos Instrumentos de Gestão Territorial de âmbito regional e de Políticas e Programas Nacionais de Gestão e Desenvolvimento do território. Acompanhamento da elaboração e implementação de documentos estratégicos municipais.
Planeamento (DPOP - Serviço Técnico de Planeamento)	Elaboração de processos de revisão, alteração e suspensão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território; colaboração na elaboração de posturas e regulamentos de OTU; elaboração de estudos de loteamento e urbanísticos.

Recursos Humanos	Acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de trabalhadores; apoiar na gestão e organização do processo de avaliação de desempenho; acompanhar todo o processo relativo à formação profissional e realizar, compilar e tratar dados estatísticos no âmbito de recursos humanos, designadamente balanço social; elaborar o mapa de pessoal.
Turismo e Comunicação	Assegurar a divulgação de toda a informação relevante para a população sobre legislação, bem como das atividades dos órgãos da autarquia local, utilizando canais de comunicação online e offline; conceção e implementação de conteúdos digitais e suportes de comunicação para a promoção e divulgação da atratividade do concelho, decorrentes de planos de ação definidos em estratégias de Marketing Territorial e Relacional; colaborar na organização de eventos nas diversas áreas de atuação da autarquia local; promoção e coordenação de estudos de mercado; colaborar em equipas municipais e intermunicipais, na definição e implementação de estratégias de promoção turística, através da criação de produtos turísticos, divulgação das potencialidades de investimento e aumento da notoriedade do concelho e região.

CARREIRA/ CATEGORIA	ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	Licenciatura ou grau académico superior.
<b>Perfil de Competências</b>	<p><b>Orientação para resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p><b>Planeamento e organização:</b> Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.</p> <p><b>Iniciativa e autonomia:</b> Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.</p> <p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.</p> <p><b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>
ÁREA DE ATIVIDADE	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Informática	Assegurar os procedimentos no âmbito da modernização administrativa, webservices, workflow, gestão documental e outros procedimentos internos; apoio à conceção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e sistemas de comunicação; apoiar a exploração dos sistemas de informação; instalar componentes de hardware e software; gerar e documentar as configurações; organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base, bem como outras funções não especificadas.

CARREIRA/ CATEGORIA	TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	Curso de nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF.
<b>Perfil de Competências</b>	<p><b>Realização e orientação para resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p><b>Organização e método de trabalho:</b> Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p> <p><b>Tolerância à pressão e contrariedades:</b> Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.</p>

ÁREA DE ATIVIDADE	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Informática (STI)	Apoiar os procedimentos no âmbito da manutenção de hardware dando resposta às solicitações internas; apoiar os procedimentos no âmbito da modernização administrativa, webservices, workflow, gestão documental e outros procedimentos internos; dar apoio à exploração dos sistemas de informação e sistemas de comunicação, bem como outras funções não especificadas.
Informática e Administrativa (NEMI)	Assegurar a introdução de dados e boa gestão das várias bases de dados relacionadas com os contratos da área de energia elétrica, manutenção e inspeção de instalações elétricas, gás e de elevadores.

CARREIRA/ CATEGORIA	COORDENADOR TÉCNICO
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	12º ano de escolaridade ou curso equiparado.
<b>Perfil de Competências</b>	<p><b>Realização e orientação para resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p><b>Conhecimentos e experiência:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p> <p><b>Organização e método de trabalho:</b> Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p><b>Coordenação:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p>
<b>Conteúdo Funcional Genérico</b>	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
ÁREA DE ATIVIDADE	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Administrativa (DAAS); Administrativa (DPOP); Administrativa (DU); Aprovisionamento; Arquivo e Digitalização; Atendimento ao Cidadão; Educação; Património; Recursos Humanos; Serviços Operacionais	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica. Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientar a execução de tarefas. Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, informando da eventual carência de recursos humanos e materiais e das necessidades de formação. Organizar os processos referentes à sua área de atuação e emitir informações, quando solicitadas. Controlar a assiduidade dos trabalhadores da secção.
Administrativa (NDE)	Apoio administrativo ao Serviço de Apoio Agrícola (gestão de marcações de atendimentos, material, gestão de processos, elaboração de relatórios); apoio na operacionalização do projeto "Bolsa de Terras de Vagos"; apoio na operacionalização de atividades diversas da Incubadora de Empresas de Vagos (eventos, encontros de networking, gestão de material logístico, etc); apoio na operacionalização de atividades do InfoPoint Eurodesk (Juventude); apoio na operacionalização de ações/atividades do Núcleo de Desenvolvimento Económico (feiras, ações de sensibilização, entre outras); apoio geral ao Serviço de Apoio ao Empresário.

CARREIRA/ CATEGORIA	ASSISTENTE TÉCNICO
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	12º ano de escolaridade ou curso equiparado.
<b>Perfil de Competências</b>	<p><b>Realização e orientação para resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p><b>Conhecimentos e experiência:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p> <p><b>Organização e método de trabalho:</b> Capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p>
<b>Conteúdo Funcional Genérico</b>	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
ÁREA DE ATIVIDADE	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Administrativa (DAAS - SA)	<p>Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas, de carácter genérico;</p> <p>Colaborar, sempre que solicitado, com as juntas de freguesia, na elaboração dos recenseamentos e em todos os serviços complementares;</p> <p>Assegurar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;</p> <p>Gerir os arquivos ativos e inativos da secção e de outros que não se incluam nas outras secções ou serviços;</p> <p>Assegurar o arquivo de Protocolos, Acordos de Colaboração, Contratos Programa, Contratos Interadministrativos, Acordos de Execução e demais instrumentos contratuais de carácter institucional, assim como as respetivas alterações, revisões, adendas ou aditamentos;</p> <p>Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas e quiosques municipais;</p> <p>Atribuir licenças de ocupação do espaço público municipal, com exceção das relacionadas com Urbanismo;</p> <p>Atribuir licenças de publicidade;</p> <p>Emitir certidões sobre matérias relacionadas com a Divisão;</p> <p>Atribuir licenças sobre o exercício de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro;</p> <p>Atribuir licenças de ruído, com exceção das relacionadas com Urbanismo e Obras Públicas;</p> <p>Emitir as licenças respeitantes aos transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros — transportes em táxis;</p> <p>Assegurar o registo de inumações, cremações, exumações e trasladações, e emitir os alvarás de concessão de terrenos do Cemitério Municipal de Vagos;</p> <p>Atribuir as demais licenças, e proceder à liquidação das respetivas taxas regulamentares, respeitantes aos serviços prestados, quer pela DAAS, quer pelas outras unidades orgânicas que não disponham de serviço próprio, designadamente nas matérias relacionadas com o domínio público marítimo;</p> <p>Proceder à liquidação das respetivas taxas.</p>
Administrativa (DFCS)	Dar apoio administrativo à Divisão de Fundos Comunitários e Sustentabilidade. Proceder à organização e manutenção dos dossiers de projetos e candidaturas a fundos comunitários. Recolher elementos constantes dos processos e assegurar trabalhos de digitação, elaborando mapas, quadros, etc. de apoio. Colaborar na preparação de eventos organizados no âmbito das competências da divisão. Apoiar na elaboração de documentos administrativos no âmbito da elaboração/submissão/execução das candidaturas a fundos comunitários e projetos e programas no âmbito da Sustentabilidade do Município.
Administrativa (DJRH - Serviço Técnico Jurídico)	Registo e movimentação dos processos de contra ordenações, audição dos arguidos e tramitação dos processos entre os vários intervenientes; elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal.



Administrativa (DPOP)	Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pela divisão; assegurar o expediente da divisão; promover a organização e a gestão do arquivo da divisão; assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito da serviço administrativa da divisão.
Administrativa (DSO)	Dar apoio administrativo à divisão (mapas, ordens de serviço, autorização prévia do trabalho suplementar); inserção de dados nos documentos existentes na divisão; manutenção e atualização do arquivo da divisão.
Administrativa (GAP)	Dar apoio administrativo ao gabinete e elaborar as atas das reuniões da Câmara Municipal.
Administrativa (GTC)	Assegurar o atendimento telefónico, a receção e acolhimento de visitantes nos equipamentos turísticos do município, nomeadamente a Casa-Museu Gandaresa e o Posto de Turismo; Assegurar o serviço de bilheteira e da loja/merchandising dos equipamentos turísticos; Orientar visitas guiadas; Executar as tarefas de vigilância e segurança ao longo dos percursos de visita; Assegurar o funcionamento das várias atividades a desenvolver nos equipamentos turísticos; Inventariar o acervo museológico; Prestar apoio administrativo ao gabinete; <i>Zelar pela integridade do património do município</i>
Administrativa (NAP)	Elaboração de procedimentos de consulta e/ou concurso de aquisição de bens e serviços e acompanhamento dos referidos processos em todas as suas fases.
Administrativa (NAS)	Apoio técnico nas áreas de atuação do serviço de Ação Social, designadamente: - Ação Social Escolar: executar tarefas de apoio geral relacionadas com expediente, arquivo, emissão de ofícios, destacáveis para os Encarregados de Educação e declarações; - Efetuar o apoio logístico nas atividades desenvolvidas no âmbito da Maioridade; - Secretariar o CLAS - Conselho Local de Ação Social; - Secretariar a CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; - Organizar e acompanhar as candidaturas CEI, assegurando a correta atribuição, manutenção, alteração ou cessação das mesmas; - Preparar o processamento dos pagamentos de apoios a estratos desfavorecidos — elaboração de relatórios internos e listas de pagamentos, controlo de qualidade/envio à contabilidade; - Atendimento presencial, telefónico e por correio eletrónico a munícipes com vista a prestação de informação/esclarecimentos necessários ao desenvolvimento do processo de atendimento a realizar pelos Técnicos Superiores; - Atualizar e emitir listagens para o processamento de apoios no âmbito do enquadramento legal aplicável (RMASESD); - Proceder anualmente à atualização das informações dos agregados familiares em Habitação Social; - Proceder mensalmente à atualização da base de dados dos apoios na área da Psicologia; - Efetuar o levantamento de entidades com vista a realização de protocolos na área da Ação Social e monitorizar os existentes; - Executar tarefas de apoio geral relacionadas com expediente, arquivo, emissão de ofícios e declarações; - Recolha de dados, elaboração de mapas para efeitos estatísticos e inserção de informação em base de dados; - Colaborar na elaboração de documentos/estudos de apoio à gestão, nomeadamente Plano e Relatório de Atividades; - Proceder ao levantamento de necessidades de material e economato e realizar os respetivos pedidos.
Administrativa (NC)	Assegurar o atendimento telefónico, a receção e acolhimento de visitantes nos equipamentos culturais do município; Assegurar o serviço de bilheteira e da loja/merchandising dos equipamentos culturais; Orientar visitas guiadas; Executar as tarefas de vigilância e segurança ao longo dos percursos de visita; Assegurar o funcionamento das várias atividades a desenvolver nos equipamentos culturais; Inventariar o acervo museológico; Prestar o apoio administrativo e técnico, que lhe for solicitado; <i>Zelar pela integridade do património do município;</i> Informar o superior hierárquico, com a devida antecedência, sobre a necessidade de reposição do stock de materiais, necessários ao bom funcionamento do serviço a que está adstrito; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.



Administrativa (NDE)	Funções administrativas no Núcleo e na Incubadora; atendimento e receção; apoio na organização e operacionalização de eventos.
Administrativa (NEMI)	Apoio administrativo ao Núcleo, introdução de dados nas aplicações em uso e boa gestão das várias bases de dados relacionadas com os contratos da área de energia elétrica, iluminação pública e demais áreas de atuação comuns e instrumentais nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
Administrativa (NFM)	Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelo núcleo (elaboração de notificações, proposta de minutas, etc.), assegurar o controlo da correspondência e prazos, promover a organização de bases de dados e assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas no âmbito do serviço administrativo do núcleo.
Administrativa (NMAAC)	Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelo núcleo, nomeadamente expediente, arquivo, secretaria e atendimento municipal.
Administrativa (DU - SAD)	Digitalização de processos referentes a operações urbanísticas e apoio administrativo à Divisão.
Administrativa (DU - SADU)	Dar apoio administrativo à divisão (ofícios, notificações de pareceres e despachos), verificação e inserção de documentos na aplicação informática, preenchimento e elaboração de estatísticas, atendimento a munícipes quando solicitado, bem como manutenção e atualização do arquivo da divisão.
Administrativa (SDJ)	Atendimento administrativo aos utentes das instalações, recebimento de importâncias provenientes de mensalidades e outros procedimentos administrativos.
Aprovisionamento (Administrativa)	Executar as tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços na área da aquisição, gestão de stocks e respetivo tratamento documental.
Atendimento (Administrativa)	Receber e introduzir numa aplicação informática toda a documentação entregue pelos cidadãos no atendimento do Espaço do Município, bem como efetuar o atendimento mediado através do Balcão Único Eletrónico; assegurar o atendimento no Espaço do Cidadão.
Biblioteca (Administrativa)	Assegurar o funcionamento das várias atividades a desenvolver na biblioteca, bem como prestar apoio e informação a nível documental.
Contabilidade (Administrativa)	Conferência de contas correntes, arquivo de documentação, bem como outras tarefas de expediente geral e de apoio ao serviço de contabilidade.
Desenho (DPOP - Serviço Técnico de Obras Públicas)	Elaboração de desenhos técnicos e apoio na organização de processos relativos a projetos e empreitadas.
Desenho/Medição Orçamentação (DU - SAD)	Pré-análise dos projetos de arquitetura, em termos de cálculos dos parâmetros urbanísticos, elaboração dos cálculos de taxas de licenciamento e de admissão de comunicação prévia de admissão.
Educação (Administrativa)	Processamento de verbas, elaboração de relatórios e mapas mensais da componente de apoio à família e dos encargos com as assistentes operacionais e a sua remessa à DREC.
Eletricidade e Automação (NEMI)	Funções de área técnica-operacional, a fim de promover o controlo e verificação do correto funcionamento dos equipamentos municipais da área de energia elétrica (como quadros elétricos das instalações, instalações de autoconsumo de energia fotovoltaica), instalações de alarmes e CCTV, e equipamentos de queima de gás combustível; registos em bases de dados dos equipamentos, suas verificações e manutenções/intervenções; apoio técnico ao Serviço de Educação.
Fiscalização (DPOP - Serviço Técnico de Obras Públicas)	Fiscalização e Acompanhamento de Obras Municipais; Assegurar o bom funcionamento e execução das obras do município, através de empreitada; Acompanhamento na execução de levantamentos topográficos necessários para os projetos e empreitadas a elaborar/executar.
Informática (STI)	Funções na área técnica-operacional, a fim de promover o controlo e verificação do correto funcionamento das infra-estruturas informáticas municipais; apoio técnico informático ao Serviço de Educação.
Património (Administrativa)	Realizar tarefas preparatórias das funções da secção e trabalho administrativo de expediente.

Recursos Humanos (Administrativa)	Registo das faltas, férias e licenças na aplicação informática de Recursos Humanos e no sistema de registo biométrico; registo das ajudas de custo, trabalho suplementar e comparticipações da ADSE; elaboração dos registos diários do trabalho suplementar realizado; processamento dos vencimentos; arquivo da documentação da secção.
Tesouraria	Pagamentos e recebimentos, emissão e registo de cheques, transferências bancárias, depósitos, bem como apuramento diário de contas.
Topografia	Efetuar levantamentos topográficos e cadastrais, bem como alinhamento e implantações de construções; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo.

CARREIRA/ CATEGORIA	FISCAL
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	12º ano de escolaridade e Curso de Formação para Fiscal Municipal do CEFA.
<b>Perfil de Competências</b>	<p><b>Realização e orientação para resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.</p> <p><b>Conhecimentos e experiência:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades.</p> <p><b>Organização e método de trabalho:</b> Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.</p> <p><b>Adaptação e melhoria contínua:</b> Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.</p> <p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível.</p>
ÁREA DE ATIVIDADE	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Fiscalização Municipal	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas.

CARREIRA/ CATEGORIA	ENCARREGADO OPERACIONAL
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	Escolaridade obrigatória, em função da idade.
<b>Perfil de Competências</b>	<p><b>Realização e orientação para resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas.</p> <p><b>Conhecimentos e experiência:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades.</p> <p><b>Organização e método de trabalho:</b> Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.</p> <p><b>Coordenação:</b> Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas de trabalho com vista à concretização de objetivos comuns.</p> <p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.</p>
<b>Conteúdo Funcional Genérico</b>	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

ÁREA DE ATIVIDADE	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Educação	Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais, com a função de auxiliar de ação educativa; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.; Levantar autos de notícia ao pessoal a seu cargo relativos a infrações disciplinares verificadas.
Educação (serviço de transportes)	Assegurar e coordenar o serviço de transportes escolares e de passageiros do município.
Gabinete de Apoio à Presidência	Coordenação operacional de atividades e eventos promovidos pelas várias unidades orgânicas, apoio técnico à Assembleia Municipal, bem como exercício de responsabilidade no armazém de eventos.
Máquinas, Viaturas e Manutenção; Edifícios; Espaços Verdes; Vias de Comunicação e Infraestruturas	Orientar e supervisionar os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e segurança das instalações, de acordo com as instruções dadas. Responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário.

CARREIRA/ CATEGORIA	ASSISTENTE OPERACIONAL
<b>Formação Académica e/ou Profissional</b>	Escolaridade obrigatória, em função da idade.
<b>Perfil de Competências</b>	<b>Realização e orientação para resultados:</b> Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. <b>Conhecimentos e experiência:</b> Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. <b>Orientação para a segurança:</b> capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. <b>Trabalho de Equipa e Cooperação:</b> Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa. <b>Responsabilidade e compromisso com o serviço:</b> Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.
<b>Conteúdo Funcional Genérico</b>	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
ÁREA DE ATIVIDADE	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES
Apoio (DPOP - Serviço Técnico de Obras Públicas)	Apoio aos técnicos do serviço na fiscalização de obras.
Apoio (STI)	Apoio aos técnicos de informática, bem como pequenas reparações em equipamentos informáticos e linhas internas telefónicas.
Apoio e Manutenção (GAP)	Funções de área operacional, de natureza diversificada, com apoio às atividades desenvolvidas pelo GAP, nomeadamente apoio nos eventos promovidos pelas várias unidades orgânicas.

Apoio e Manutenção (NEMI)	Funções de área operacional, de natureza diversificada, com apoio às atividades desenvolvidas pelo NEMI.
Auxiliar de Ação Educativa	Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola. Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático. Exercer tarefas de apoio ao serviço de ação social escolar. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde. Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia.
Auxiliar de Serviços Gerais (Secção Aprovisionamento)	Funções de área operacional, de natureza diversificada, com apoio às atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Aprovisionamento, nomeadamente limpeza e organização do armazém geral e estaleiro, bem como apoio nas entradas e saídas dos bens para stock.
Coveiro	Executar todos os procedimentos relacionados com sepultação, exumação e trasladação de cadáveres e restos mortais.
Cozinheira	Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas ao cozinheiro principal, quando exista; Confecionar e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.
Jardinagem (DSO - SEV)	Construção, manutenção e reparação de jardins e espaços verdes do município.
Limpeza (Serviços Urbanos)	Execução de trabalhos de limpeza em edifícios e espaços públicos; execução de trabalhos de limpeza de ruas, valetas, passeios, parques e jardins; execução de trabalhos de manutenção e acompanhamento dos equipamentos de compostagem comunitária.
Limpeza de edifícios (Serviços Urbanos)	Limpeza e manutenção do edifício da Câmara Municipal e dos Paços do Concelho, bem como em outros edifícios municipais, sempre que necessário.
Limpeza e Manutenção (DEDJ - STDJ)	Limpeza e manutenção diária das instalações desportivas, bem como abertura e encerramento das mesmas de modo a garantir o seu funcionamento diário. Realizar pequenas reparações dos equipamentos desportivos, bem como das instalações desportivas. Apoio ao serviço administrativo.
Manutenção e Reparação (DSO - SE)	Execução de obras da autarquia, bem como manutenção e reparação de edifícios do município.
Manutenção e Reparação (DSO - SVCI)	Construção, manutenção e reparação das vias públicas do município.
Mecânica e Manutenção (DSO - SMVM)	Manutenção e reparação de máquinas e veículos pesados e especiais, bem como viaturas ligeiras e outros equipamentos motorizados.
Motorista (DSO - SMVM)	Condução e manutenção da frota de viaturas do município, condução e manutenção de viaturas pesadas de mercadorias e de passageiros, condução e manutenção de máquinas pesadas e veículos especiais, bem como condução e manutenção de viaturas ligeiras.
Motorista (Serviços Urbanos)	Condução e manutenção de viaturas pesadas, máquinas pesadas e veículos especiais; condução e manutenção de viaturas ligeiras; apoio na fiscalização da empresa de recolha de resíduos urbanos.
Motorista de Transportes Coletivos (Serviço Técnico de Educação)	Condução e manutenção de viaturas pesadas de transporte de passageiros.
Telefonista	Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; registar, sempre que necessário, as mensagens respeitantes a assuntos de serviço e transmiti-las aos destinatários; atendimento presencial.
Tratador/apanhador de animais (NFS)	Limpeza e manutenção do canil; alimentação e abeberamento dos animais alojados; resposta a pedidos de recolha de animais vadios e/ou errantes, bem como resposta a pedidos de recolha de cadáveres animais na via pública.