

MAPA PESSOAL e PLANO DE RECRUTAMENTO 2020

O mapa de pessoal é um instrumento de gestão, de elaboração anual, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das suas atividades (permanentes ou temporárias).

No caso de órgãos e serviços desconcentrados, o mapa é desdobrado em função e em número igual ao das unidades orgânicas desconcentradas.

Tratando-se de um mapa de efetivos, o mesmo deve contemplar o número de postos de trabalho estritamente necessários à prossecução das atribuições e desenvolvimento das competências e atividades do órgão ou serviço. Neste sentido, não devem ser previstos postos de trabalho cuja ocupação não seja espectável no decurso do ano em causa.

Cada posto de trabalho deve ser caracterizado de acordo com:

A atribuição, competência ou atividade que se visa cumprir ou executar;

O cargo ou carreira e categoria que lhes correspondam;

A área de formação académica ou profissional que os/as trabalhadores/as devam ser titulares, sempre que imprescindível;

O perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, complementado com as competências específicas do posto de trabalho.

A caracterização de cada posto de trabalho condiciona necessariamente os termos de abertura dos procedimentos concursais para os postos não ocupados. Assim, no que se refere, designadamente, à titularidade de uma determinada área de formação académica ou profissional, a mesma só poderá ser exigida se previamente prevista no mapa.

A competência para aprovação do mapa de pessoal é da entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento. As alterações que determinem o aumento do número de postos de trabalho estão sujeitas a autorização prévia do membro do Governo de que o órgão ou serviço depende, de cabimento orçamental e do reconhecimento de sustentabilidade futura pelo membro do Governo responsável pela área das finanças.

Sempre que a alteração decorra do regresso de trabalhador/a com direito à ocupação de posto de trabalho no órgão ou serviço de origem, nos termos legais, a mesma não está sujeita às autorizações acima referidas, sem prejuízo do necessário cabimento orçamental.

Todos os órgãos ou serviços devem disponibilizar o mapa de pessoal através de afixação em local próprio e publicação na respetiva página eletrónica.

DGM - 2020											
Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica/profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)		
			Tempo indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de recrutamento (cfr. o n.º 4 do art.º 30.º da LTFP)	Justificação da necessidade de recrutamento
			Ocupados	A ocupar	Certo	Incerto	Ocupados	A ocupar			
Divisão de Gestão Municipal											
	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; Autorizar o exercício de funções a tempo parcial; Justificar ou injustificar faltas; Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e da licença de longa duração; Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual; Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço; Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.	Licenciatura	Comissão de serviço								
Chefe de Divisão											
Apoio técnico											
Técnico superior	Organização e gestão dos processos de seguros; apoio às Juntas de Freguesia na elaboração da prestação de contas; lançamentos contabilísticos de despesa; verificações contabilísticas dos lançamentos de receita, despesa e IVA; verificação de contas correntes com terceiros; elaboração de mapas e documentos de prestação e informação a entidades externas; colaboração na elaboração do orçamento e da prestação de contas.	Lic. Economia/Administração /Gestão		1	0	0	0	0	0		
Técnico superior	Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários; investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia.	Lic. Economia/Administração /Gestão		2b)	0	0	0	0	1		
Secção - Contabilidade											
Coordenador técnico	Exerce funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável. Realização de actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respectivas categorias. Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informações, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; controla a assiduidade dos trabalhadores.	Ensino Secundário ou Equivalente		1	0	0	0	0	0		
Assistente técnico	Exerce funções de Funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento.	Ensino Secundário ou Equivalente		2	0	0	0	0	0		
Unidade Orgânica 3º Grau - Administrativa e jurídica											
Direção Intermédia de 3º Grau	Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao respetivo chefe de divisão tudo o que seja do interesse da divisão municipal; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsionais e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo respetivo chefe de divisão e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do respetivo chefe de divisão, do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando -lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Licenciatura	comissão de serviço						Temporaria	Trabalhadores com vinculo de emprego publico	
Jurídico e Fiscalização Municipal/Apoio aos órgãos Autárquicos											
Técnico superior	Exercer as funções de gestora dos processos de Gestão do Balcão Único no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como a Política da Qualidade e melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade. Proceder diariamente à leitura do Diário da República e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como compilar a legislação. Emitir pareceres jurídicos e elaborar estudos de enquadramento legal. Intervir nos recursos e demais processos de contencioso administrativo em que seja parte o Município, acompanhando a respetiva tramitação, e bem assim acompanhar quaisquer outros processos judiciais e apoiar a intervenção do Ministério Público nas ações em que o Município seja parte. Instruir processos de contraordenação e de execuções fiscais. Elaborar projetos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respetiva publicação, em colaboração com os outros serviços. Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior. Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais. Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os consequentes processos de expropriação. Exercer as funções de oficial público e publicar contratos no base.gov. Secretariar as reuniões de Câmara Municipal e prestar apoio à Assembleia Municipal. Promover a regularização de todo o património do Município, bem como, a alienação, aquisição ou oneração de bens do Município.	Lic. em Direito ou Lic. em solicitadoria		3a)	0	0	0	0	1	Temporaria	Trabalhadores com e sem vinculo de emprego publico
Fiscal Municipal	Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares compreendidas no âmbito das competências da Câmara Municipal, designadamente no domínio do ordenamento do território, urbanismo, edificação, ambiente, higiene urbana e salubridade pública, ocupação do espaço público, publicidade, trânsito, feiras e venda ambulante. Planejar ações de fiscalização, de forma integrada com os demais serviços municipais. Proceder a apreensões, nos termos da legislação em vigor, promover o embargo de obras de urbanização e edificação, nos termos da lei. Promover e tramitar os processos destinados à aplicação de medidas de tutela de legalidade urbanística, medidas cautelares previstas no regulamento geral do ruído e outros diplomas legais, bem como de outras medidas destinadas a repor a legalidade. Verificar o cumprimento da realização de obras de conservação determinadas pela Câmara Municipal ao abrigo do Regime da Urbanização e Edificação. Verificar o cumprimento das licenças e comunicações prévias de construção, nomeadamente no que concerne à cêrcea, volumetria, implantação e ao acompanhamento das obras pelos técnicos responsáveis, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão do Território (DPGT). Recolher, analisar e tratar toda a informação relativa às infrações detetadas pela fiscalização, com o objetivo de identificar áreas de intervenção prioritárias. Verificar o cumprimento das medidas de tutela de legalidade urbanística e de outras destinadas a repor a legalidade, assim como a observância das medidas cautelares aplicadas. Executar coercivamente as medidas de tutela de legalidade urbanística. Efetuar vistorias a veículos automóveis ligeiros de passageiros transporte em táxi. Atualizar a alteração de arruamentos que careçam de designação, assim como a atribuição de números de polícia. Efetuar autos de posse administrativa e notificações pessoais. Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias, assim como esclarecimentos sobre temas relacionados com os regulamentos municipais, leis e regulamentos gerais. Fiscalizar os horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, de prestação de serviços, de restauração ou bebidas, com ou sem espaços de dança.	Ensino Secundário ou Equivalente		2	1	0	0	0	0	Permanente	Trabalhadores com e sem vinculo de emprego publico

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica/profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)			
			Tempo indeterminado		A termo				Necessidade Temporaria/Permanente	Tipo de recrutamento (cfr. o n.º 4 do art.º 30.º da LTFP)	Justificação da necessidade de recrutamento	
			Ocupados	A ocupar	Certo	Incerto	Ocupados	A ocupar				
Secção - Património												
Coordenador técnico	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo. Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor. Tratamento contabilístico de bens de imobilizado, respectiva conferência com a contabilidade e eventuais correções das contas de imobilizado, mantendo actualizado os dados no software utilizado para o Património; transferência dos valores da Conta 442 - Imobilizado em curso para as contas de imobilizado e lançamento no Software do património (SIC) das várias Obras com recepção definitiva e provisória; centralização e acompanhamento dos fundos Comunitários e elaboração dos mapas de apoio; acompanhamento de candidaturas aos estágios PEPAL, elaboração de pedidos de pagamento, execução física e todos os mapas anexos; apoio na regularização das reconciliações bancárias; lançamento contabilístico de empréstimos e Leasing e actualizações dos mapas correspondentes; manter actualizados os mapas de gestão de pagamentos, nomeadamente mapa de obrigatórios; apoio na elaboração do Orçamento e prestação de contas do Município, nomeadamente a elaboração dos mapas relacionados com o endividamento e património; apoio as Juntas de Freguesia na elaboração da Prestação de Contas.	Ensino Secundário ou Equivalente	1c)	0	0	0	0	0				
Técnico superior	Tratamento contabilístico de bens de imobilizado, respectiva conferência com a contabilidade e eventuais correções das contas de imobilizado, mantendo actualizado os dados no software utilizado para o Património; transferência dos valores da Conta 442 - Imobilizado em curso para as contas de imobilizado e lançamento no Software do património (SIC) das várias Obras com recepção definitiva e provisória; centralização e acompanhamento dos fundos Comunitários e elaboração dos mapas de apoio; acompanhamento de candidaturas aos estágios PEPAL, elaboração de pedidos de pagamento, execução física e todos os mapas anexos; apoio na regularização das reconciliações bancárias; lançamento contabilístico de empréstimos e Leasing e actualizações dos mapas correspondentes; manter actualizados os mapas de gestão de pagamentos, nomeadamente mapa de obrigatórios; apoio na elaboração do Orçamento e prestação de contas do Município, nomeadamente a elaboração dos mapas relacionados com o endividamento e património; apoio as Juntas de Freguesia na elaboração da Prestação de Contas.	Licenciatura	2 a)			0	0	0	1	Temporario	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	
Secção - Recursos Humanos												
Gestão Estratégica de Recursos Humanos												
Coordenador técnico	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo. Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor. Assegurar o expediente relativo a concursos para o preenchimento do quadro de pessoal da autarquia. Fornecer elementos necessários à divulgação de toda a informação relativa a concursos e ofertas de emprego. Proceder à inscrição dos trabalhadores na Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança Social. Fornecer informação acerca de ações de formação e aperfeiçoamento a todos os funcionários. Efetuar a atualização mensal dos processos individuais dos funcionários. Organizar as listas de antiguidade e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal. Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença. Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo. Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço. Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos e processar os documentos relativos a horas extras, despesas de deslocação, ajudas de custo e ADSE. Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios da secção. Elaborar os mapas para as diversas entidades, CGA, ADSE, SINDICATOS e TSU e para o SIAL. Apoiar a elaboração do Balanço Social. Conferir e enviar mapas da DMR, mensalmente, para a contabilidade. Assegurar a abertura e preparar processos de Aposentação. Fornecer cópias/emitter certidões de documentação arquivada nos Recursos Humanos, no âmbito de auditorias internas ou externas ou para instrução de processos de outras unidades orgânicas. Outras tarefas inerentes às funções, constantes na Norma de Controlo Interno, ou outra regulamentação Municipal, legislação ou transmitidas pelo superior hierárquico. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
Técnico superior	Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor. Assegurar o expediente relativo a concursos para o preenchimento do quadro de pessoal da autarquia. Fornecer elementos necessários à divulgação de toda a informação relativa a concursos e ofertas de emprego. Proceder à inscrição dos trabalhadores na caixa geral de aposentações, ADSE e segurança social. Fornecer informação acerca de ações de formação e aperfeiçoamento a todos os funcionários. Efetuar a atualização mensal dos processos individuais dos funcionários, organizar as listas de antiguidade, manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal e assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença. Emitir cartões de identificação pessoal e manter atualizado o seu registo. Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço. Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos. Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios da secção. Elaborar os mapas para as diversas entidades, CGA, ADSE, sindicatos e TSU e do SIAL. Apoiar a elaboração do balanço social. Conferir e enviar mapas da DMR, mensalmente, para a contabilidade. Fornecer cópias/emitter certidões de documentação arquivada nos recursos humanos, no âmbito de auditorias internas ou externas ou para instrução de processos de outras unidades orgânicas. Exercer outras tarefas inerentes às funções, constantes na norma de controlo interno, ou outra regulamentação municipal, legislação ou transmitidas pelo superior hierárquico. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.	Lic. em Recursos Humanos	1	0	0	0	0	0				
Técnico de informática	Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computa dores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
Técnico Superior	Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas e organizar e manter atualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respetivas fichas de aptidão; Coordenar/fiscalizar a execução de todas as empreitadas e prestações de serviços no âmbito da higiene e segurança no trabalho, elaborar comunicações prévias de abertura de estaleiro, elaborar e aprovar PSS; Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança de todos os equipamentos, veículos e máquinas que estejam a prestar serviços para o Município, incluindo os equipamentos, veículos e máquinas do próprio Município.	Licenciatura -		1						Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Para assegurar o serviço e dar cumprimento às exigências legais.
Assistente tecnico	Realizar as ações da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas e organizar e manter atualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respetivas fichas de aptidão; Coordenar/fiscalizar a execução de todas as empreitadas e prestações de serviços no âmbito da higiene e segurança no trabalho, elaborar comunicações prévias de abertura de estaleiro, elaborar e aprovar PSS; Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança de todos os equipamentos, veículos e máquinas que estejam a prestar serviços para o Município, incluindo os equipamentos, veículos e máquinas do próprio Município.	Ensino Secundário ou Equivalente		1						Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Para assegurar o serviço e dar cumprimento às exigências legais.
Secção Administrativa/Execuções Fiscais e Contraordenações												
Coordenador técnico	Exerce funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, Realização de actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; controla a assiduidade dos trabalhadores. Elaborar processos de execução fiscal, Organização da genese dos processos de contra-ordenações, instituindo procedimentos que identifiquem a fase em que se encontram os processos e registos informáticos. Emissão das licenças, no âmbito do Regulamento das Actividades diversas, para a actividade de Espectáculos e actividades ruidosas. gerstão de processos eleitorais, apoio nas reuniões do órgão executivo, nomeadamente elaboração de minutas e atas. Apoio na preparação das reuniões do órgão deliberativo.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				
Assistente técnico	Exerce funções de Funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento. Assegurar o resgito de entrada de documentos no sistema de gestão documental. Elaboração das minutas e atas de reuniões do órgão executivo e prestar todo o apoio necessário na organização dessas reuniões. Prestar apoio ao órgão deliberativo, nomeadamente na preparação das reuniões. Elaborar ofícios e arquivo de documentos.	Ensino Secundário ou Equivalente	3	0	0	0	0	0				
Secção - Tesouraria												
Coordenador técnico	Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários de tesouraria, remetendo-os diariamente à contabilidade, juntamente com os documentos de despesa, de receita e de movimentação patrimonial relevante. Arrecadar receitas virtuais e eventuais, liquidar juros de mora, bem como anular receitas virtuais e conferir os elementos constantes dos documentos, carimbando-os de forma a relaciona-los inequivocamente com o dia e a receita cobrada/liquidada. Elaborar os mapas resumo da receita virtual arrecadada diariamente e proceder ao seu envio para os serviços emissores. Manter atualizado o registo dos débitos. Pagamento das despesas depois de devidamente verificadas as condições legais à sua realização e autorização, carimbando todos os documentos justificativos da despesa. Emissão de certidão de dívida e envio ao serviço responsável pelas execuções fiscais. Gerir a conta corrente das instituições bancárias, efetuar depósitos e transferências. Elaborar as reconciliações bancárias mensais, incluindo a data e descrição do movimento. Manter devidamente processados, registados e atualizados, todos os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares da contabilidade em vigor. Outras tarefas inerentes às funções de tesouraria constantes na norma de controlo interno ou outra regulamentação municipal, legislação ou transmitidas pelo superior hierárquico. Cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como, da Política da Qualidade e contribuir para melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0				

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica/profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)		
			Tempo indeterminado		A termo				Necessidade	Tipo de recrutamento (cfr. o n.º 4 do art.º 30.º da LTFP)	Justificação da necessidade de recrutamento
			Ocupados	A ocupar	Certo	Incerto	Ocupados	A ocupar			
Divisão de Gestão Municipal											
Coordenador técnico	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo. Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor. Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computa dores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas .	Ensino Secundário ou Equivalente	1f)	0	0	0	0	0			
Técnico de informática	Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computa dores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.	Ensino Secundário ou Equivalente	4	0	0	0	0	0			
Secção - Balcão Único											
Técnico superior	Acompanhar o trabalho realizado pelos colaboradores do Balcão único, através de comunicação regular com o coordenador técnico. Realizar reuniões, no mínimo uma trimestralmente, com todos os colaboradores. Receber os contributos e sugestões de melhoria de todos os colaboradores e restantes trabalhadores do município, no âmbito do trabalho realizado pelo Balcão Único. Promover a eficiente gestão dos contributos e sugestões, em coordenação com o gestor da qualidade. Acompanhar, promover e/ou elaborar documentos necessários ao exercício das competências do Balcão único. Gerir todos os problemas e situações conflituosas verificados no âmbito da atividade do Balcão único, em coordenação com o seu coordenador técnico. Zelar pelo normal funcionamento do serviço. Participar nas reuniões de trabalho realizadas no âmbito do SGQ. Solicitar ao gestor da qualidade a documentação que considere necessário para a preparação da auditoria. Determinar, em colaboração com o gestor da qualidade, as causas das não conformidades, indicando-as nos boletins de não conformidade. Colaborar com o gestor da qualidade na definição das acções corretivas a implementar, para eliminar as causas das não conformidades e disponibilizar os meios necessários para a implementação das acções corretivas no prazo definido. Efetuar a análise do resultado dos inquéritos de satisfação. Coadjuvar a gestão de topo na definição dos objetivos anuais do SGQ. Participar na análise e definição de acções de acompanhamento dos objetivos estabelecidos. Participar na identificação e gestão das partes interessadas, contexto interno e externo da organização e riscos e oportunidades. Executar funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhe impuserem.	Licenciatura	0	1	0	0	0	0	Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	
Coordenador técnico	Coordenar o funcionamento do Balcão Único (BU) fazer cumprir as tarefas inerentes ao mesmo. Exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores, comunicando ao dirigente de nível superior, as infrações de que tenha conhecimento. Manter uma eficaz colaboração com os restantes serviços da Câmara Municipal, no intuito de prosseguir um eficiente desempenho do Balcão Único (BU). Executar outras funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhe impuserem. Solicitar ao responsável da direção a revisão dos procedimentos sempre que o seu cumprimento se mostre inadequado aos fins em vista. Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços e para tal comunicar todas as anomalias por forma a que se evitem disfunções operacionais. Dinamizar a implementação, manutenção e melhoria do sistema de gestão da qualidade. Prestar apoio ao Serviço de Receção e Atendimento Telefónico. Cumprir com todas as funções inerentes ao funcionamento do Balcão Único (BU). Cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como, da Política da Qualidade e contribuir para melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0			
Assistente técnico	Executar funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhe impuserem. Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços e para tal comunicar todas as anomalias por forma a que se evitem disfunções operacionais. Dinamizar a implementação, manutenção e melhoria do sistema de gestão da qualidade. Prestar apoio ao Serviço de Receção e Atendimento Telefónico. Cumprir as funções inerentes ao funcionamento do Balcão Único (BU). Cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como, da Política da Qualidade e contribuir para melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade.	Ensino Secundário ou Equivalente	3	1	0	0	0	0	Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	
Assistente operacional	Receber os utentes e entregar as senhas para atendimento e proceder ao esclarecimento dos mesmos, quando estes o solicitarem. Encaminhar e acompanhar os utentes para a sala de espera. Registrar as reclamações verbais apresentadas pelos utentes e para o efeito apoiar o preenchimento do Livro de Reclamações, quando solicitado. Assegurar a vigilância, o atendimento telefónico e a interligação telefónica entre os serviços do Município e o exterior. Tomar nota, sempre que necessário, das mensagens que dizem respeito a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou verbalmente. Comunicar todas as anomalias por forma a evitar disfunções operacionais. Responsabilizar-se pela distribuição da frota automóvel pelos trabalhadores que necessitem. Responsabilizar-se pelo economato, nomeadamente, pelo seu armazenamento e distribuição. Registrar a entrada de faturas e recibos. Cumprir com todas as funções definidas nos documentos do Sistema de Qualidade, bem como, da Política da Qualidade e contribuir para melhorar continuamente a eficácia do Sistema da Qualidade.	Ensino Secundário ou Equivalente	2	0	0	0	0	0			
Assistente Operacional	Gestão e execução da correspondência municipal, nomeadamente preenchimento de guias, registos e avisos. Colocação e afixação de editais, notas informativas e outros documentos de conhecimento público. Entrega de documentos bem como de material nos serviços do município e restantes entidades públicas.	Ensino Secundário e Equivalente	1								
Secção - Aprovisionamento e Contratação Pública											
Coordenador técnico	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo. Concretizar as orientações superiormente definidas e zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor. Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os diversos serviços municipais envolvidos. Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias. Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade. Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das nicando-as nos boletins de não conformidade. Colaborar com o gestor da qualidade na definição das acções corretivas a implementar, para eliminar as causas das não conformidades e disponibilizar os meios necessários para a implementação das acções corretivas no prazo definido. Efetuar a análise do resultado dos inquéritos de satisfação. Coadjuvar a gestão de topo na definição dos objetivos anuais do SGQ. Participar na análise e definição de acções de acompanhamento dos objetivos estabelecidos. Participar na identificação e gestão das partes interessadas, contexto interno e externo da organização e riscos e oportunidades. Executar funções que leis, regulamentos, deliberações dos órgãos municipais ou despachos superiores lhe impuserem. dente da Câmara Municipal. de números de polícia. Efetuar autos de posse administrativa e notificações pessoais. Prestar informação sobre queixas, reclamações e denúncias, assim como esclarecimentos sobre temas relacionados com os regulamen	Ensino Secundário ou Equivalente	1	0	0	0	0	0			
Assistente técnico	Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os diversos serviços municipais envolvidos. Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias. Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade. Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito. Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado. Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respectiva uniformização processual. Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo interno. Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente. Submeter candidaturas a fundos comunitários e outras fontes de financiamento em articulação com os diversos serviços municipais. Instruir processos de PP de fundos comunitários e outras fontes de financiamento. Outras tarefas inerentes às funções de aprovisionamento constantes na Norma de Controlo Interno ou outra regulamentação municipal, legislação ou transmitidas pelo superior hierárquico.	Ensino Secundário ou Equivalente	2b)	0	0	0	0	1			
TOTAL			36	7	0	0	0	4			

- a) Inclui trabalhador(s) em comissão de serviço, interna ou externa
b) Inclui trabalhador(s) em licença sem remuneração
c) Inclui trabalhador(s) em regime de mobilidade noutro órgão
d) Inclui trabalhador(s) nomeado em exercício de funções no GAP
e) Procedimentos concursais a decorrer em 2019
f) Nomeação por despacho do Presidente

DPGT - 2020

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica/profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)		
			Tempo indeterminado	A termo				Necessidade	Tipo de recrutamento (cfr. o n.º 4 do art.º 30.º da LTFP)	Justificação da necessidade de recrutamento	
				Certo	Incerto	Temporaria/Permanente					
Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar						
Divisão de Planeamento e Gestão do Território											
Chefe de Divisão	Coordenar e dirigir todas as atividades da unidade orgânica.	Licenciatura	Comissão de serviço								
Apoio Administrativo											
Coordenador técnico	Exerce funções de coordenação técnica e administrativa e executa de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; efectua a gestão de todos os processos de licenciamento e sua coordenação dentro dos prazos legais; recebe, trata e responde a pedidos de informação dos interessados sobre os processos de licenciamento de obras particulares e outros regimes de licenciamento no âmbito da competência municipal conexos; assegurar a verificação e acompanhamento dos requerimentos entrados para os serviços competentes bem como a organização dos processos de licenciamento; efetua a emissão de declarações, certidões, licenças e alvarás no âmbito do licenciamento de obras municipais e outros tipos de licenciamento aplicáveis, após respetivas informações e despachos; elabora ofícios para remeter às entidades a consultar nos processos de licenciamento para emissão dos pareceres e proceder à marcação de realização de vistorias; comunica os despachos proferidos nos processos de licenciamento aos requerentes; elabora e remete às entidades competentes os mapas mensais estatísticos referentes às licenças emitidas e vistorias marcadas; redige a informação solicitada pelo respetivo superior hierárquico; programa e organiza o trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os e minuta o expediente; atende e esclarece pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Ensino Secundário ou Equivalente	1								
Encarregado Geral	Assegura o normal desenvolvimento da tramitação processual dos procedimentos de operações urbanísticas, acompanhando, nomeadamente, a instrução, o cumprimento de prazos, apresentação de informação e os esclarecimentos aos interessados; regista a junção aos processos urbanísticos de quaisquer novos documentos, a data das consultas a entidades exteriores ao município e da receção das respetivas respostas, quando for caso disso, bem como, a data e o teor das decisões dos órgãos municipais; verifica a adequação das habilitações do titular do alvará de construção ou do título de registo emitidos pelo INCI, L. P., à natureza e à estimativa de custo da operação urbanística; promove a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação sobre os pedidos, que não respeitem a aspetos relacionados com a localização; atende e esclarece pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Ensino Secundário ou Equivalente	1								
Assistente técnico	Exerce funções na área administrativa de natureza executiva, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, designadamente: colabora na gestão dos processos de licenciamento e na tramitação dentro dos prazos legais; recebe, trata e responde a pedidos de informação de interessados sobre os processos de licenciamento de obras particulares e outros regimes de licenciamento no âmbito da competência municipal conexos; assegura a verificação e acompanhamento dos requerimentos entrados para os serviços competentes, bem como a organização dos processos de licenciamento; efetua a emissão de declarações, certidões, licenças e alvarás no âmbito do licenciamento de obras municipais e outros tipos de licenciamento aplicáveis, após respetivas informações e despachos; elabora ofícios para remeter às entidades a consultar nos processos de licenciamento para emissão dos pareceres e procede à marcação de realização de vistorias; comunica os despachos proferidos nos processos de licenciamento aos requerentes; efetua pesquisas e buscas dos processos mais antigos constantes no Arquivo Municipal; elabora e remete às entidades competentes os mapas mensais estatísticos referentes às licenças emitidas e vistorias marcadas; redige toda a informação solicitada pelo respetivo superior hierárquico; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Ensino Secundário ou Equivalente	1								
Gestão Urbanística											
Técnico superior	Elabora informações e pareceres de apoio à decisão no âmbito das operações urbanísticas; concebe, gere e executa, autonomamente ou em grupo, projectos de arquitectura, bem como estudos/ projectos em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano), garantindo a coordenação com as restantes especialidades, bem como o acompanhamento das obras em curso; elabora pareceres e participa em projetos relacionados com a mobilidade urbana; desenvolve e aplica métodos e técnicas inovadoras e eficazes de planeamento e gestão sustentável de territórios urbanos; desenvolve e aplica processos de monitorização e avaliação de projetos, programas e planos; realiza diagnósticos territoriais, auditorias urbanas e formulação de estratégias de intervenção no território; articula a actividade própria com outros profissionais das restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal no âmbito das atribuições e competências da Divisão, nomeadamente nas áreas de gestão urbanística, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. em Arquitectura	1	c)	1			1	Permanente	Trabalhadores com vínculo de emprego publico	A apreciação de operações urbanísticas é uma competência própria e permanente da Câmara Municipal, tendo a trabalhadora que ocupava este lugar no mapa de pessoal passado a integrar outro órgão.
Técnico superior	Exerce funções de gestão do processo das operações urbanísticas, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade; erifica e valida os elementos entregues nos processos de obras particulares; efectua a apreciação liminar dos processos de obras particulares; regista medições e especificações das operações urbanísticas a comunicar ao INE e ao Serviço de Finanças; insere informação das operações urbanísticas no SIG. Efectua desenhos para a concretização de projetos de obra de construção civil, designadamente da arquitectura, da estrutura e das instalações; colabora na realização de estudos prévios, executando a representação da volumetria da construção e o enquadramento da mesma relativamente à envolvente; colabora na elaboração de projetos de execução, efetuando desenhos de pormenor, de esquema e de mapas de informação técnica, tendo em conta as especificações arquitetónicas, técnicas e as normas de construção pré-definidas; efetua retificações aos desenhos dos projetos de execução, tendo em conta as necessidades de construção ou da instalação, elaborando, sempre que necessário, novas peças desenhadas, de acordo com as instruções recebidas e/ou recolhidas em obra, elabora relatórios, especificando os materiais e as características construtivas utilizadas; Efectua o levantamento topográfico e arquitectónicos, destinados à preparação e orientação dde projectos; gere e utiliza os instrumentos de observação e medição; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções; Executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura	1								
Planeamento e Ordenamento do território											
Técnico superior	Integra equipas pluridisciplinares colaborando na elaboração, alteração ou revisão e gestão de PMOT; colabora na definição dos termos de referência para a elaboração, alteração ou revisão de PMOT; acompanha a elaboração, alteração ou revisão de instrumentos de gestão do território; concebe, gere e executa os estudos urbanísticos e de ordenamento de natureza relevante e necessários implementar, bem como estudos/ projectos em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano); articula a actividade própria com outros profissionais das restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal no âmbito das atribuições e competências da Divisão, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; elabora informações e pareceres técnicos de apoio ao planeamento e ordenamento territorial, bem como no âmbito da gestão urbanística; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. em Arquitectura c/ experiência efectiva de 3 anos no exercício da profissão			1			1	Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	O planeamento do território é uma competência própria e permanente do Município, existindo uma obrigação legal de acompanhamento e monitorização anual dos PMOT existentes e em elaboração, bem como a previsão no orçamento a 4 anos o desenvolvimento de várias propostas de outros PMOT, sendo obrigatoriamente a equipa que os elabora composta, no âmbito das competências da DPGT por 1 arquitecto e 1 engenheiro.
Técnico superior	Integra equipas pluridisciplinares colaborando na elaboração, alteração ou revisão e gestão de PMOT; colabora na definição dos termos de referência para a elaboração, alteração ou revisão de PMOT; acompanha a elaboração, alteração ou revisão de instrumentos de gestão do território; colabora e participa em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de elevada complexidade e importância técnica ou económica; concebe, na área da especialidade, estudos urbanísticos e de ordenamento de natureza relevante e necessários implementar, bem como estudos/ projectos em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano), concretizando projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concebe e analisa projectos de arranjos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; prepara, organiza e superintendência a fiscalização e direcção técnica de obras; realiza vistorias técnicas; concebe planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, mapas de trabalho e especificações técnicas de cadernos de encargos; articula a actividade própria com outros profissionais das restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal no âmbito das atribuições e competências da Divisão, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana; elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. em Engenharia Civil c/ experiência efectiva de 3 anos no exercício da profissão			1			1	Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	
Estudos e Projectos											
Técnico Superior	Concebe, gere e executa os estudos urbanísticos e de ordenamento de natureza relevante e necessários implementar, bem como estudos/ projectos em áreas de intervenção diversificada (desde conjuntos urbanos, edificado com diversas funções, urbanismo e desenho urbano), garantindo a coordenação com as restantes especialidades, bem como o acompanhamento, assistência técnica, fiscalização e orientação no decurso da respectiva execução de obras; articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; colabora na definição das propostas de estratégia de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; elabora informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. em Arquitectura	1	a)							
Assistente técnico	Exerce com autonomia e responsabilidade métodos e processos científico-técnicos inerentes à formação e inseridos no domínio de actividade da execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de peças gráficas de projectos; efetua desenhos para a concretização de projetos de obra de construção civil, designadamente da arquitectura, da estrutura e das instalações; colaborar na realização de estudos prévios, executando a representação da volumetria da construção e o enquadramento da mesma relativamente à envolvente; colaborar na elaboração de projetos de execução, efetuando desenhos de pormenor, de esquema e de mapas de informação técnica, tendo em conta as especificações arquitetónicas, técnicas e as normas de construção pré-definidas; efetua retificações aos desenhos dos projetos de execução, tendo em conta as necessidades de construção ou da instalação, elaborando, sempre que necessário, novas peças desenhadas, de acordo com as instruções recebidas e/ou recolhidas em obra; efetua o levantamento arquitectónico de construções existentes, elabora relatórios, especificando os materiais e as características construtivas utilizadas; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Ensino Secundário ou Equivalente na área profissional de desenho	1	g)							

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica/profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)		
			Tempo indeterminado		A termo		Necessidade	Tipo de recrutamento (cfr. o n.º 4 do art.º 30.º)	Justificação da necessidade de recrutamento		
			Ocupados	A ocupar	Certo	Incerto				Temporária/Permanente	
Sistemas de Informação Geográfica e Topografia											
Técnico superior	Exerce funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: concepção, preparação, orientação e execução, no âmbito da sua qualificação profissional, de levantamentos geodésicos, topográficos, fotogramétricos e outros; orientação e verificação da execução de cartas, mapas e planos elaborados a partir dos elementos obtidos, tendo em consideração títulos de propriedade e outros dados cadastrais; elabora de relatórios pormenorizados e pareceres sobre questões da sua especialidade; apoia, orienta e mantém actualizada a cartografia de base do concelho em suporte de papel ou digital, recorrendo nomeadamente a tecnologias CAD (desenho assistido por computador) ou SIG (sistemas de informação geográfica); elabora informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas aos instrumentos de gestão territorial; colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. em Geografia	1								
Técnico Superior	Exerce funções necessárias ao planeamento do território e ao desenvolvimento de projetos de interesse municipal, nomeadamente, cadastro de terrenos, trabalhos de apoio a obras (implantações e controlo geométrico de obras), levantamentos topográficos, etc. Procede ao tratamento de informação geográfica nos seus diversos aspetos: produção de cartografia topográfica, condução e supervisão de trabalhos de posicionamento geodésico, implementação e gestão do SIG. Atualiza as bases de dados digitais do território municipal. Acompanha a elaboração da cartografia e cadastro de redes. Gere e atualiza o cadastro e cartografia no Sistema de Informação Geográfica municipal.	Lic. em Engenharia Geográfica c/ SIG ou Lic. em Engenharia Topográfica c/ SIG		1					Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	A implementação e coordenação do SIG municipal é uma necessidade permanente e própria das competências da DPGT, assim como o serviço de topografia.
Técnico superior	Gestão do serviço da central de compostagem municipal e promoção e coordenação de todos os trabalhos relacionados com a reprodução vegetativa de herbáceas, arbustivas e arbóreas para utilização nos espaços verdes de todo o Concelho; Estuda, concebe, prepara e orienta a execução de trabalhos sobre desenvolvimento polivalente do sector florestal e das indústrias florestais, tendo em conta as potencialidades da floresta e a especificidade da sua indústria; assegura o acompanhamento das solicitações/reclamações para limpeza e manutenção de faixas de gestão de combustível/proteção a edificações; articular as actividades do GTF com o SMPC (Serviço Municipal de Proteção Civil); participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; mantém actualizado o dossier da legislação relevante para o sector agroflorestal; promove ações de estudo, formação e informação sobre temas de interesse para os proprietários agrícolas e florestais; promove a divulgação sobre legislação e apoios financeiros destinada ao sector agro-florestal; cria e divulga modelos de silvicultura adequados às principais espécies florestais do concelho; promove o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas relacionadas com o sector agro-florestal; promove as políticas e ações de controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; concebe projectos e ações de arborização e re-arborização; elabora informações e pareceres de apoio à decisão no âmbito da DFCEI; elabora procedimentos relacionados com o Código de Contratação Pública, para desenvolvimento de tarefas relacionadas com a gestão florestal; elabora e acompanha de candidaturas a apoios comunitários e nacionais para investimento na floresta; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. em Agronomia	1								
Técnico superior	Acompanha as políticas de fomento florestal; coadjuva a Comissão Municipal de Defesa da Floresta e, bem assim, o Presidente da Comissão em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; coordena, elabora, implementa e atualiza os planos de responsabilidade municipal em matéria de defesa da floresta contra incêndios, nomeadamente, o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como acompanha os programas de ação nele previstos; recolhe, regista e atualiza a base de dados cartográfica da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios, gerindo e mantendo actualizado o Sistema de Informação Geográfica; coordena e acompanha as equipas de sapadores florestais do Município; apoia tecnicamente a construção e manutenção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; acompanha os trabalhos de gestão de combustíveis; prepara e elabora o quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, realização de fogo controlado e trabalhos de gestão de combustíveis; prepara e elabora o quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos; acompanha e presta informações, emite pareceres e propostas no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; integra equipas multidisciplinares e colabora nas atividades de planeamento e ordenamento do território, especialmente, nas relacionadas com o solo rural ou de cariz ambiental para a floresta; elabora, coordena e atualiza o Plano de Ordenamento e Exploração Cinegética; acompanha e apoia o Conselho Cinegético Municipal em todas as suas competências; elaborar propostas de Zona[s] de Concessão de Caça e de Pesca municipais, visando a utilização e gestão sustentada dos espaços florestais; elabora procedimentos relacionados com o Código de Contratação Pública, para desenvolvimento de tarefas relacionadas com a gestão florestal; elabora e acompanha de candidaturas a apoios comunitários e nacionais para investimento na floresta; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Lic. em Engenharia Florestal	1								
Assistente operacional	Exerce funções de prevenção dos incêndios florestais, através de ações de silvicultura preventiva, nomeadamente da roça de matos e limpeza de povoamentos, da realização de fogos controlados, da manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra-fogo e outras infra-estruturas; executa ações de vigilância das áreas a que se encontra adstrito; integra equipa de intervenção imediata no apoio ao combate aos incêndios florestais e às subsequentes operações de rescaldo; colabora em ações de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de ações de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamente através da sua demonstração; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Escolaridade Obrigatória	5 b)	1			1		Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	A equipa de Sapadores Florestais é constituída, no mínimo com 5 elementos, tendo um dos trabalhadores que que ocupava este lugar neste mapa de pessoal passado a integrar outro serviço.
TOTAL			14	5	0	0	4	0			

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica/profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)		
			Tempo Indeterminado		A termo		Necessidade		Tipo de recrutamento (cf. o n.º 4 do art.º 30.º da LTFP)	Justificação da necessidade de recrutamento	
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária	Permanente			
Turismo											
Técnico Superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Sociologia	1								
Técnico Superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Turismo	1	1				Permanente	Com e sem vínculo de emprego público	Aumento das solicitações para o serviço.	
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, tais como, a recepção, expedição e arquivo de documentos; informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas como o turismo; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.	Ensino Secundário ou Equivalente	1								
Solar do Alvarinho											
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, tais como, a recepção, expedição e arquivo de documentos; informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas como o turismo; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.	Ensino Secundário ou curso que lhe seja equiparado, na área do turismo	6	1				1		Especificidade do serviço e aumento do volume de trabalho devido ao aumento dos visitantes.	
Gabinete de Apoio ao Investidor											
Técnico superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Gestão	1					1	Temporário	Com e sem vínculo de emprego público	Aumento do volume de trabalho.
Técnico superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura em Turismo	1								
Rede Escolar											
Técnico superior	Coordenar e supervisionar a atividade dos profissionais do serviço que chefa; Planeamento de todas as funções dos profissionais do serviço que chefa e, assegurar outras atribuições que sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos; Execução de tarefas de supervisão em área de vencimentos, pessoal, alunos, ação social, contabilidade e tesouraria; Gerir todas as aplicações informáticas existentes nos Serviços; Programar os serviços com vista a uma célere resposta às necessidades dos utentes; Conduzir todo o processo inerente à contratação Pública, zelando pela transparência do mesmo e pelo cumprimento das boas práticas de gestão pública; Responsável pela verificação/ correção de todos os dados exportados para os diferentes Ministérios; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Analisar as principais demonstrações financeiras: balanço, demonstração de resultados; Preparar, acompanhar cursos com financiamento provenientes dos fundos comunitários; Analisar os principais mapas orçamentais relativos à execução orçamental: mapa da receita, mapa da despesa; mapa do desempenho orçamental; Assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Coadjuvar na recolha/envio de dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros; Preparar todos os elementos com vista à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Estimular o desenvolvimento de uma nova mentalidade de gestão pública tendo em consideração as exigências atuais da prestação dos serviços públicos; Apoio à Direção quando solicitado.	Licenciatura em Filosofia -Especialização na área da Administração Pública	1								
Assistente técnico	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretária, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato, atendimento ao cliente e atendimento telefónico.	Ensino Secundário ou Equivalente	8								
Encarregado operacional	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 da unidade orgânica, recepção dos requisições de material, articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Escolaridade obrigatória	1								
Assistente operacional	Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visam a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicações; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Colaborar com o Educador de Infância no desenvolvimento das atividades de animação com as crianças no âmbito do prolongamento do horário do Jardim-de-infância; Prestar apoio às crianças durante o período do almoço, no refeitório escolar.	Ensino Secundário ou Equivalente	44								
Técnico superior	Contribuir para a formação e realização integral dos alunos promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade; Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente; Assegurar a realização das atividades de enriquecimento curricular; Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente.	Licenciatura adequada às AEC programadas	0	0	7						
TOTAL			117	9	7	0	0	5			

- a) Inclui trabalhador(s) em comissão de serviço, interna ou externa
b) Inclui trabalhador(s) em licença sem remuneração
c) Inclui trabalhador(s) em regime de mobilidade noutro órgão
d) Inclui trabalhador(s) nomeado em exercício de funções no GAP
e) Procedimentos concursais a decorrer em 2019

DOSU - 2020

Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Asssegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e do grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados; Autorizar o exercício de funções a tempo parcial; Justificar ou injustificar faltas; Conceder licenças e autorizar o regresso à atividade, com exceção da licença sem vencimento por um ano por motivo de interesse público e de licença de longa duração; Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual; Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando não importem custos para o serviço; Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.	Licenciatura	Comissão de serviço	Postos de Trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)			
				Certo			Incerto			Necessidade	Tipo de recrutamento (cf. o n.º 4 do art.º 30.º da LTFP)	Justificação da necessidade de recrutamento	
				Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar				
Unidade Orgânica 3º Grau - Unidade Municipal de Obras													
Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruído e informado, os assuntos que dependam da sua resolução; Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; Propor ao respetivo chefe de divisão tudo o que seja do interesse da divisão municipal; Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão provisional e dos relatórios e contas; Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo respetivo chefe de divisão e propor as soluções adequadas; Promover a execução das decisões do respetivo chefe de divisão, do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige; Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garantir a coordenação técnica da prestação dos serviços e a qualidade técnica da prestação dos serviços com rigor e eficiência e os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; Assurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e do grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Licenciatura	Comissão de serviço							Temporário	Trabalhadores com vínculo de emprego público			
Obras de Manutenção de Rede Viária e Obras de Arte													
Preparação de processos no âmbito do código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeado, no âmbito das suas habilitações; efetuar o planeamento, coordenação e direção de obras municipais correspondentes ao serviço; elaborar pareceres, informações e documentação técnica no âmbito da engenharia civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; analisar reclamações que surjam durante o período de garantia das obras, bem como, reclamações dos serviços, municípios e das juntas de freguesias relacionadas com o serviço; coordenação de trabalhos por administração direta, promover medidas necessárias à sua conservação; participação em vistorias para quais seja nomeado. Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço; coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura em Engenharia Civil		1										
Exerce funções de chefe operacional; realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretrizes superiores; assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; atende ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional. Operacionalizar a execução de obras e tarefas de manutenção de estradas, tais como limpeza de bermas, aquedutos, pavimentações e outras que lhe sejam ordenadas. Perfil de Competências: Orientação para o serviço público; conhecimento e experiência; organização e método de trabalho; tolerância à pressão e contrariedades; coordenação; otimização de recursos; iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória		1										
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Perfil de competências: organização e método de trabalho; responsabilidade e compromisso com o Serviço; tolerância à pressão e contrariedades; realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória		13	1						Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	O presente recrutamento visa antecipar a substituição de funcionários com idade próxima da aposentação	
Obras de Manutenção, Edifícios Públicos e Arruamentos Urbanos													
Preparação de processos no âmbito do código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeado, no âmbito das suas habilitações; efetuar o planeamento, coordenação e direção de obras municipais correspondentes ao serviço; elaborar pareceres, informações e documentação técnica no âmbito da engenharia civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; analisar reclamações que surjam durante o período de garantia das obras, bem como, reclamações dos serviços, municípios e das juntas de freguesias relacionadas com o serviço; coordenação de trabalhos por administração direta, promover medidas necessárias à sua conservação; participação em vistorias para quais seja nomeado. Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço; coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura em Engenharia Civil		1a)										
Exerce funções de chefe operacional; realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretrizes superiores; assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; atende ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional. Operacionalizar a execução de obras de forma a manter os edifícios, arruamentos urbanos, mobiliários e outras que lhe sejam ordenadas. Perfil de Competências: Orientação para o serviço público; conhecimento e experiência; organização e método de trabalho; tolerância à pressão e contrariedades; coordenação; otimização de recursos; iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória		1										
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Perfil de competências: organização e método de trabalho; responsabilidade e compromisso com o Serviço; tolerância à pressão e contrariedades; realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória		10	2						Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	O presente recrutamento visa antecipar a substituição de funcionários com idade próxima da aposentação	
Execução de Empreitadas Públicas													
Preparação de processos no âmbito do código dos contratos públicos para empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços; proceder ao acompanhamento, gestão e fiscalização de obras públicas, no âmbito do correspondente serviço e para outras que seja nomeado, no âmbito das suas habilitações; efetuar o planeamento, coordenação e direção de obras municipais correspondentes ao serviço; elaborar pareceres, informações e documentação técnica no âmbito da engenharia civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; analisar reclamações que surjam durante o período de garantia das obras, bem como, reclamações dos serviços, municípios e das juntas de freguesias relacionadas com o serviço; coordenação de trabalhos por administração direta, promover medidas necessárias à sua conservação; participação em vistorias para quais seja nomeado. Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço; coordenação, trabalho em equipa e cooperação, análise da informação e sentido crítico, orientação para resultados e tolerância à pressão e contrariedades.				1						Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Para além do presente lugar visar ocupar o lugar deixado pelo Eng.º Pedro Cruz, também é necessário para capacitar os serviços técnicos ao nível da execução das empreitadas.	
Exerce funções de Funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos âmbitos de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e arquivamento. Fiscalizar a execução de empreitadas; elaborar atas das reuniões; organizar o arquivo da pasta que acompanha a execução da obra; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança; elaborar ensaios dentro das competências das suas habilitações; elaborar autos de medição. Fiscalizar o cumprimento do plano de gestão de resíduos de construção e demolição. Efetuar ações de fiscalização ambiental, elaborando os respetivos autos efetuados o respetivo enquadramento. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência, Relacionamento interpessoal, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço, Orientação para a Segurança.	Escolaridade Superior			1						Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	A fiscalização da execução de empreitadas públicas está a ser efetuada por um assistente operacional (Eric), o presente lugar visa uma eventual requalificação.	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Fiscalizar a execução de obras, efetuar medições, efetuar registos escritos e fotográficos da execução, garantir que o material e equipamento aplicado em obra está aprovado. Fiscalizar o cumprimento do plano de gestão de resíduos de construção e demolição. Efetuar ações de fiscalização ambiental. Perfil de competências: organização e método de trabalho; responsabilidade e compromisso com o Serviço; tolerância à pressão e contrariedades; realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Superior		1f)							Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público		

Divisão de Obras e Serviços Urbanos	Postos de Trabalho	Certo		Incerto		Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)		Justificação da necessidade de recrutamento		
		Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Necessidade	Tipo de recrutamento (cf. o n.º 4 do art.º 30.º da LTFP)			
		Temporária/Permanente								
Secção - Meteorológica										
Coordenador Técnico	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade inerente ao desenvolvimento do controlo meteorológico. Planear, organizar e executar o controlo meteorológico que a nível da meteorologia legal e / ou aplicada; coordenar as orientações e direções do Instituto Português da Qualidade; gerir a cobrança pelo serviço de meteorologia em coordenação com a tesouraria do Município; elaborar plano de serviço externo para a realização dos ensaios; elaborar plano anual de verificação / calibração dos equipamentos em serviço; atendimento aos contribuintes sobre questões específicas do controlo meteorológico; assegurar o controlo meteorológico no conceito de Melgaço e Monção, na sequência da atribuição pelo Instituto Português da Qualidade de área geográfica e domínio de qualificação; comunicar as infrações detetadas pela não observância das normas relativas ao controlo meteorológico para efeitos de levantamento dos respetivos autos pela ASAE; manter e conservar o material e instrumentos meteorológicos, devidamente acondicionados, verificados ou calibrados; emitir mapa mensal dos serviços realizados para envio para o IPQ; organizar o "Gabinete de Meteorologia" de forma a conferir com os requisitos exigidos pelo IPQ equando da auditoria externa de acompanhamento; frequentar ações de formação no âmbito da Meteorologia Aplicada e Qualidade e exigidas pela legislação em vigor. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência, Relacionamento interpessoal, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço, Orientação para a Segurança.	Ensino Secundário ou Equivalente, com curso Técnico Experimentalista Meteorologista	1					Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Necessidade de criação do lugar para coordenação da secção de meteorologia
Assistente Técnico	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade inerente ao desenvolvimento do controlo meteorológico. Planear, organizar e executar o controlo meteorológico que a nível da meteorologia legal e / ou aplicada; coordenar as orientações e direções do Instituto Português da Qualidade; gerir a cobrança pelo serviço de meteorologia em coordenação com a tesouraria do Município; elaborar plano de serviço externo para a realização dos ensaios; elaborar plano anual de verificação / calibração dos equipamentos em serviço; atendimento aos contribuintes sobre questões específicas do controlo meteorológico; assegurar o controlo meteorológico no conceito de Melgaço e Monção, na sequência da atribuição pelo Instituto Português da Qualidade de área geográfica e domínio de qualificação; comunicar as infrações detetadas pela não observância das normas relativas ao controlo meteorológico para efeitos de levantamento dos respetivos autos pela ASAE; manter e conservar o material e instrumentos meteorológicos, devidamente acondicionados, verificados ou calibrados; emitir mapa mensal dos serviços realizados para envio para o IPQ; organizar o "Gabinete de Meteorologia" de forma a conferir com os requisitos exigidos pelo IPQ equando da auditoria externa de acompanhamento; frequentar ações de formação no âmbito da Meteorologia Aplicada e Qualidade e exigidas pela legislação em vigor. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência, Relacionamento interpessoal, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço, Orientação para a Segurança.	Ensino Secundário ou Equivalente, com curso Técnico Experimentalista Meteorologista	1	1				Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	O presente lugar deve-se a dois motivos: primeiro, devido à expansão do serviço de meteorologia; segundo, para eventuais substituição do único do técnico afeto ao serviço.
Secção - Administrativa										
Serviço Administrativo										
Coordenador Técnico	Exerce funções de chefe técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável. realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e direções superiores; execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias. Atende ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e ministra o expediente; atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos trabalhadores. Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água, saneamento, resíduos e cemitério no âmbito das funções administrativas. Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço; organização e método de trabalho; tolerância à pressão e contrariedades; realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Ensino Secundário ou Equivalente	1							
Assistente Técnico	Exerce funções de Funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretária e aprovisionamento. Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água, saneamento, resíduos e cemitério, no âmbito das funções administrativas. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência, Relacionamento interpessoal, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço, Orientação para a Segurança.	Ensino Secundário ou Equivalente	1	1				Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	O lugar visa uma eventual requalificação do funcionário que ocupa o lugar sendo este um assistente operacional
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções operacionais relacionadas com a recolha de leituras. Informar os serviços sobre anomalias e fraudes verificadas nos consumidores finais. Perfil de competências: organização e método de trabalho; responsabilidade e compromisso com o Serviço; tolerância à pressão e contrariedades; realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	1							
Serviço de Cobranças										
Assistente Técnico	Exerce funções de Funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretária e aprovisionamento. Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções administrativas relacionadas com o processamento da cobrança dos serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos. Processar, atualizar e emitir, mensalmente, toda a documentação de cobrança, assim como promover, juntamente com a tesoureira, a entrada de receita dos correspondentes serviços. Informar requerimentos e processos relacionados com os respetivos serviços. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência, Relacionamento interpessoal, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço, Orientação para a Segurança.	Escolaridade Obrigatória	1							
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções operacionais relacionadas com a recolha de leituras. Informar os serviços sobre anomalias e fraudes verificadas nos consumidores finais. Perfil de competências: organização e método de trabalho; responsabilidade e compromisso com o Serviço; tolerância à pressão e contrariedades; realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência, iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	1							
Gestão de Sistemas de Abastecimento de Água										
Técnico Superior	Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; coordenar a gestão da cobrança dos serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos; dar cumprimento aos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; interagir com as entidades externas, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSA (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos) e Valorminho; coordenar/fiscalizar a execução de obras; elaborar projetos de especialidades nos termos das suas habilitações; promover quer o combate às perdas de água quer as infiltrações de água nas redes de drenagem de águas residuais; executar inspeções às redes prediais; coordenar a manutenção de equipamentos (estações elevatórias e ETARs); efetuar manutenções de redes de abastecimento de água e saneamento; efetuar ações de fiscalização ambiental; coordenar o controlo operacional dos sistemas de abastecimento de água e saneamento; coordenar o controlo da qualidade da água de consumo humano e dos efluentes das ETARs; propor e acompanhar processos de contratação pública; coordenar equipas interdisciplinares no âmbito das funções atribuídas; coordenar a gestão, valorização e recolha dos resíduos produzidos na área geográfica de Melgaço. Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções operacionais e administrativas. Perfil de competências: realização e orientação para resultados, responsabilidade e compromisso com o Serviço; relacionamento interpessoal, trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia, tolerância à pressão e contrariedade.	Licenciatura em Engenharia Civil ou do Ambiente	2 (1+1)					Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	
Assistente Técnico	Assegurar a eficiência das ETARs no tratamento das águas residuais; assegurar a manutenção das redes de drenagem e de todos os equipamentos associados ao sistema de saneamento, tais como as estações elevatórias; combater as infiltrações de águas nas redes de saneamento; realizar ações de inspeção nas redes prediais; colaborar no tratamento das águas destinadas a consumo humano; colaborar na recolha e valorização dos resíduos produzidos na área geográfica de Melgaço. Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções administrativas. Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço; relacionamento interpessoal, trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia.	Ensino Secundário ou Equivalente	1					Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Recrutamento necessário devido à agregação dos sistemas de abastecimento de água das freguesias que ainda são entidades gestoras
Encarregado Operacional	Exerce funções de chefe operacional; realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e direções superiores; assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; atende ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional; garantir a operacionalidade no que respeita ao tratamento/manutenção de redes de abastecimento de água para consumo humano desde a captação ao consumidor final; supervisionar redes de águas residuais, incluindo manutenção e tratamento das mesmas; operacionalizar o serviço administrativo que prevê funções operacionais dos requerimentos relacionados com abastecimento de água e águas residuais; supervisionar o funcionamento e resolução de problemas de canalizações em edifícios/equipamentos Municipais; construção e manutenção de sistemas de rega em jardins públicos. Construção, ampliação e substituição de redes de abastecimento de água e saneamento. Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções operacionais. Perfil de Competências: Orientação para o serviço público; conhecimento e experiência; organização e método de trabalho; tolerância à pressão e contrariedades; coordenação; otimização de recursos; iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	1							
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Perfil de competências: organização e método de trabalho; responsabilidade e compromisso com o Serviço; tolerância à pressão e contrariedades; realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência; iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	11	1				Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Recrutamento necessário devido à agregação dos sistemas de abastecimento de água das freguesias que ainda são entidades gestoras
Gestão de Sistemas de Saneamento										
Técnico Superior	Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; coordenar a gestão da cobrança dos serviços de abastecimento de água, saneamento e resíduos; dar cumprimento aos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; interagir com as entidades externas, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSA (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos) e Valorminho; coordenar/fiscalizar a execução de obras; elaborar projetos de especialidades nos termos das suas habilitações; promover quer o combate às perdas de água quer as infiltrações de água nas redes de drenagem de águas residuais; executar inspeções às redes prediais; coordenar a manutenção de equipamentos (estações elevatórias e ETARs); efetuar manutenções de redes de abastecimento de água e saneamento; efetuar ações de fiscalização ambiental; coordenar o controlo operacional dos sistemas de abastecimento de água e saneamento; coordenar o controlo da qualidade da água de consumo humano e dos efluentes das ETARs; propor e acompanhar processos de contratação pública; coordenar equipas interdisciplinares no âmbito das funções atribuídas; coordenar a gestão, valorização e recolha dos resíduos produzidos na área geográfica de Melgaço. Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções operacionais e administrativas. Perfil de competências: realização e orientação para resultados, responsabilidade e compromisso com o Serviço; relacionamento interpessoal, trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia, tolerância à pressão e contrariedade.	Licenciatura em Engenharia Civil ou do Ambiente	1							
Assistente Técnico	Assegurar a eficiência das ETARs no tratamento das águas residuais; assegurar a manutenção das redes de drenagem e de todos os equipamentos associados ao sistema de saneamento, tais como as estações elevatórias; combater as infiltrações de águas nas redes de saneamento; realizar ações de inspeção nas redes prediais; colaborar no tratamento das águas destinadas a consumo humano; colaborar na recolha e valorização dos resíduos produzidos na área geográfica de Melgaço. Dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento, no âmbito das funções administrativas. Perfil de competências: responsabilidade e compromisso com o Serviço; relacionamento interpessoal, trabalho em equipa e cooperação, iniciativa e autonomia.	Ensino Secundário ou Equivalente	1							
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, comportando esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Perfil de competências: organização e método de trabalho; responsabilidade e compromisso com o Serviço; tolerância à pressão e contrariedades; realização e orientação para resultados; conhecimentos e experiência; iniciativa e autonomia.	Escolaridade Obrigatória	4	2				Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Necessidade de recrutar recursos humanos de forma a capacitar o serviço, devido à expansão do sistema de saneamento

