

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica / profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)		
			Por 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	Ocupados	A ocupar			
Unidade de Projetos											
Direção Intermédia de 3º Grau	<p>a) Acompanhar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas do Município bem como o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o seu crescimento e colaborar no estudo e formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição das políticas municipais;</p> <p>b) Promover a articulação entre os serviços municipais, de forma a garantir a execução da estratégia do Município;</p> <p>c) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;</p> <p>d) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;</p> <p>e) Elaborar e gerir os processos de candidatura a financiamento externo;</p> <p>f) Dinamizar parcerias com vista à concretização de processos de candidaturas a financiamento externo;</p> <p>g) Monitorizar a execução física e financeira dos projetos com financiamento externo;</p> <p>h) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;</p> <p>i) Coordenar a elaboração e acompanhamento de candidaturas a financiamento de projetos de interesse municipal, públicos ou de interesse público.</p> <p>j) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes de nível local e regional;</p> <p>k) Colaborar em estudos e ou na procura de instrumentos que viabilizem económica e financeiramente projetos de investimentos do Município, considerando, nomeadamente o financiamento do investimento e as despesas de funcionamento dos futuros equipamentos;</p> <p>l) Elaborar outros estudos, projetos relativamente a assuntos de interesse do Município a pedido do Presidente da Câmara;</p> <p>m) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for diretamente encarregado pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara;</p> <p>n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.</p>	Licenciatura			1a)				Temporário	Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado	
Tecnico Superior	<p>a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão</p> <p>b) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços</p> <p>c) Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado</p> <p>d) Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p> <p>e) Colaborar na gestão dos processos de candidatura a financiamento externo, nomeadamente na preparação e arquivo dos dossiers de candidatura, apresentação de pedidos de pagamento, relatórios finais, etc;</p> <p>f) Dinamizar parcerias com vista à concretização de processos de candidaturas a financiamento externo;</p> <p>g) Monitorizar a execução física e financeira dos projetos com financiamento externo;</p> <p>h) Colaborar na interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;</p> <p>i) Colaborar na elaboração e acompanhamento de candidaturas a financiamento de projetos de interesse municipal, públicos ou de interesse público.</p>	Licenciatura		1				Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado		
Gabinete de Comunicação e Imagem											
Técnico Superior	<p>a) Prestar assessoria de imprensa, designadamente através da elaboração de comunicados de imprensa, conferências de imprensa, clipping, revista de imprensa, preparação de reportagens, entrevistas, dossiês de imprensa, visitas de jornalistas, encontro com jornalistas, mailing list, relatórios de assessoria de imprensa, produção de conteúdos (revista municipal, discursos, cartas, site institucional, facebook, entre outros), infomails, newsletters e planos de comunicação;</p> <p>b) Gerir e promover a publicidade institucional do município;</p> <p>c) Relações públicas (produção de eventos, estratégia e planeamento de eventos, protocolo, patrocínio);</p> <p>d) Proceder à publicação de editais e avisos;</p> <p>e) Promover junto da população, especialmente a do concelho, e demais instituições a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;</p> <p>f) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;</p> <p>g) Recolher e organizar um arquivo com as diversas notícias difundidas pelos órgãos de comunicação social em diferentes suportes e sua compilação ordenada;</p> <p>h) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o município;</p> <p>i) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de caráter informativo e ou de caráter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);</p> <p>j) Promover a divulgação da revista Municipal;</p> <p>k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.</p>	Licenciatura em Design		1							

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação acadêmica / profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)		
			Por 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	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente
Serviço de Veterinário Municipal											
Técnico Superior	<p>a) Coordenar o serviço veterinário municipal, de forma a promover a defesa da saúde pública e do meio ambiente, assim como a defesa do bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a DGV e a DGFCQA;</p> <p>b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;</p> <p>c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;</p> <p>d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;</p> <p>e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;</p> <p>f) Emitir guias sanitárias de trânsito;</p> <p>g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;</p> <p>h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;</p> <p>i) Assegurar as competências transferidas para o Município, no domínio de proteção e saúde animal e de segurança dos alimentos, ao abrigo da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais.</p>	Licenciatura em medicina Veterinária	1	1							

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica / profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)						
			Por 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					Temporária / Permanente			
					Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar							
Unidade de Gestão da Qualidade e Modernização Administrativa															
Direção Intermédia de 3º Grau	<p>a) Manter o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência;</p> <p>b) Avaliar a qualidade do serviço prestado pelo Município, através da definição e da aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos clientes internos e externos;</p> <p>c) Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de ações de melhoria e de pedidos de ação corretiva ou preventiva, como ferramentas de gestão e melhoria contínua da organização;</p> <p>d) Monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização das ações propostas;</p> <p>e) Elaborar o programa de gestão anual, com identificação dos objetivos, indicadores e metas a atingir pelos serviços e assegurar o seu acompanhamento permanente;</p> <p>f) Elaborar e implementar o plano anual de auditorias ao sistema de gestão da qualidade, elaborar e assegurar o cumprimento dos respetivos planos de ações corretivas;</p> <p>g) Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respetivas conclusões e acompanhar as ações resultantes;</p> <p>h) Colaborar com os serviços na análise e descrição das suas atividades e participar na sua formalização em mapas e procedimentos escritos;</p> <p>i) Gerir e manter atualizada toda a documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, mapas de processo, procedimentos, instruções de trabalho, modelos, relatórios de atividades, ou outros documentos necessários, garantindo o seu controlo dentro do sistema.</p> <p>j) Proceder à realização de estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>k) Analisar, desenvolver e implementar em colaboração com o gabinete de informática, soluções informáticas específicas, ou aconselhar a sua aquisição, de forma a responder às necessidades dos serviços municipais;</p> <p>l) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;</p> <p>m) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados;</p> <p>n) Colaborar no suporte aos trabalhadores no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;</p> <p>o) Colaborar na gestão e atualização de conteúdos do portal do município, dos sites temáticos e da Intranet, em articulação com os serviços;</p> <p>p) Garantir a existência e a acessibilidade a informação, capaz de constituir uma base de conhecimento para apoio à decisão e elaboração de estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;</p> <p>q) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;</p> <p>r) Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levem à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados;</p> <p>s) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização;</p> <p>t) Diversificar os canais de atendimento dos serviços municipais para cidadãos e empresas, promovendo a crescente oferta de serviços online de nível transacional;</p> <p>u) Assegurar a articulação entre o Município e outras entidades na promoção e desenvolvimento de projetos de modernização e inovação na prestação de serviços públicos, em curso ou a desenvolver, nomeadamente:</p> <p>v) Colaborar na conceção do web design de páginas e portais, bem como de interfaces gráficas no âmbito das tecnologias de informação e new media;</p> <p>w) Colaborar na produção de conteúdos digitais e multimédia para diversos suportes em resposta a necessidades específicas dos serviços municipais;</p> <p>x) Promover a uniformização dos modelos de documentos produzidos pelos serviços e efetuar o controle das versões em uso.</p>	Licenciatura								1a)			Temporário	Trabalhadores com vínculo de emprego publico por tempo indeterminado	

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica / profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)		
			Por 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	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
Arquivo											
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, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação; apoiar o utilizador, orientando na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Licenciatura, complementada por curso de especialização na área do Arquivo	1								
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; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Escolaridade Obrigatória	1								
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas 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 arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	Ensino secundário ou curso equiparado	2								

UNIDADES DIRETAMENTE DEPENDENTES DA PRESIDÊNCIA

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica / profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)		
			Por 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	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
Serviço de Proteção Civil											
Técnico Superior/Coordenador Municipal e Proteção Civil	<p>a) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;</p> <p>b) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;</p> <p>c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;</p> <p>d) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;</p> <p>e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;</p> <p>f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;</p> <p>g) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;</p> <p>h) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;</p> <p>i) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;</p> <p>j) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;</p> <p>k) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;</p> <p>l) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;</p> <p>m) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;</p> <p>n) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;</p> <p>o) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;</p> <p>p) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;</p> <p>q) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;</p> <p>r) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;</p> <p>s) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;</p> <p>t) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;</p> <p>u) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;</p> <p>v) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;</p> <p>w) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;</p> <p>x) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;</p> <p>y) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil.</p>	Licenciatura sistemas de Informação Geográfica	1								
Assistente Técnico	Apoio Técnico na generalidade das funções do Coordenador Municipal de Proteção Civil.	12ºano		1					Permanente	Trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado	
Total			7	3	4	0					

a) Cargos designados politicamente

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
Chefia de Divisão											
Chefe de Divisão	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								
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 extrenas; colaboração na elaboração do orçamento e da prestação de contas.	Lic. Economia / Administração / Gestão	1								
Técnico superior	Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, 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	2c)					1			
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.			1					Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
Secção Contabilidade											
Técnico superior	Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	Lic. Economia / Administração / Gestão		2							Para assegurar o serviço e dar cumprimento às exigências legais.
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, 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.	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 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								
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 previsional 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						Temporária	Trabalhadores com vínculo de emprego publico	

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
Jurídico e Fiscalização Municipal											
Técnico superior	<p>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.</p>	Lic. em Direito ou Lic. em solicitoria	3a)	1					Temporária	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	
Fiscal Municipal	<p>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.</p>	Ensino Secundário ou Equivalente	2	1					Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporaria / Permanente		
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 contabilísticos 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)								
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 contabilísticos 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)				1	Temporário	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público		

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação acadêmica / 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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
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/emittir 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								
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/emittir 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								

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

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	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
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, computadores, 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	1								
Técnico Superior	Coordenar as acções da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas e organizar e manter actualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respectivas 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 técnico	Realizar as acções da área de medicina do trabalho, sem prejuízo da colaboração das restantes unidades orgânicas e organizar e manter actualizados os dados clínicos individuais dos trabalhadores bem como as respectivas 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.

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação acadêmica / 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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
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 verificadas 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 ações corretivas a implementar, para eliminar as causas das não conformidades e disponibilizar os meios necessários para a implementação das ações 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 ações 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		1					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 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							
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					Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	
Assistente técnico	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							
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							

DIVISÃO DE GESTÃO MUNICIPAL

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação acadêmica / 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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporaria / Permanente		
Secção de 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 ações corretivas a implementar, para eliminar as causas das não conformidades e disponibilizar os meios necessários para a implementação das ações 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 ações 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. 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, del	Ensino Secundário ou Equivalente	1								
Técnico superior	Gerir a movimentação de stocks. Gerir e organizar espaço do armazém. Manter atualizada a aplicação do aprovisionamento no que respeita ao armazém. Elaborar relatórios diários de entrada e saída de materiais do armazém. Promover o registo e controlar os movimentos dos materiais e ferramentas, saídas e entradas de armazém. Elaborar procedimentos de Contratação Pública para aquisição de bens. Controlar os fornecimentos cononuos.Elaborar pareceres e projetos e executar outras a@vidades no âmbito de atuação da unidade.	Licenciatura		1							
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 respetiva 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)					1			
Total			38	8	0	0	0	0	3		

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

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
Chefia de Divisão											
Chefe de Divisão	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								
Secção Administrativa											
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 há 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								

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
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	2c)	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. Efetua desenhos para a concretização de projetos de obra de construção civil, designadamente da arquitetura, 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; Efetua o levantamentos topográficos 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							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 competência 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 arruamentos, 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 e 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	

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

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	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
Estudos e Projetos											
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	1c)								
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 arquitetura, 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 arquitectónicas, 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								
Sistema de Informação Geográfica											
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. Procedo 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.

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO TERRITORIAL

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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
Gestão Agro-Florestal											
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 atualizado 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 rearborização; elabora informações e pareceres de apoio à decisão no âmbito da DFCI; 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 da base de dados cartográfica da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios, gerindo e mantendo atualizado 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 caráter 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	5b)	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 ocupava este lugar passado a integrar outro serviço.	
TOTAL			17	5	0	0	1	0	0		

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

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação acadêmica / 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	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporaria / Permanente			
Chefia de Divisão												
Chefe de Divisão	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					
Unidade Orgânica 3º Grau - Unidade Municipal de Obras												
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 previsional 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	Temporário	Trabalhadores com vínculo de emprego público			

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

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	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
			Ocupados	A ocupar	Certo		Incerto					
					Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar				
Encarregado Operacional	Exerce funções de chefia operacional; realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; afere 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									
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, 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	9	1					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												
Técnico Superior	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 direcção 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 da obra, bem como, reclamações dos serviços, municipais 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		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.	
Assistente Técnico	Exerce funções de Funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento. 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 publicas está a ser efetuada por um assistente operacional (Eric), o presente lugar visa uma eventual requalificação.	

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

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	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporaria / Permanente			
Secção Metrologia												
Coordenador Técnico	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade inerente ao desenvolvimento do controlo metroológico; Planear, organizar e executar o controlo metroológico quer a nível da metrologia legal e / ou aplicada; coordenar as orientações e diretivas do Instituto Português da Qualidade; gerir a cobrança pelo serviço de metrologia em coordenação com a tesouraria do Município; elaboro plano de serviço externo para a realização dos ensaios; elaboro plano anual de verificação / calibração dos equipamentos em serviço; atendimento aos contribuintes sobre questões específicas do controlo metroológico; assegurar o controlo metroológico no concelho de Melgaço e Monção, na sequência da atribuição pelo Instituto Português da Qualidade de área geográfica e domínios de qualificação; comunicar as infrações detetadas pela não observância das normas relativas ao controlo metroológico para efeitos de levantamento dos respetivos autos pela ASAE; manter e conservar o material e instrumentos metroológicos, devidamente acondicionados, verificados ou calibrados; emitir mapa mensal dos serviços realizados para envio para o IPQ; organizar o "Gabinete de Metrologia" de forma a conferir com os requisitos exigidos pelo IPQ aquando da auditoria externa de acompanhamento; frequentar ações de formação no âmbito da Metrologia 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 Experimentador Metrologista	1						Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Necessidade de criação do lugar para coordenação da secção de metrologia	
Assistente Técnico	Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade inerente ao desenvolvimento do controlo metroológico; Planear, organizar e executar o controlo metroológico quer a nível da metrologia legal e / ou aplicada; coordenar as orientações e diretivas do Instituto Português da Qualidade; gerir a cobrança pelo serviço de metrologia em coordenação com a tesouraria do Município; elaboro plano de serviço externo para a realização dos ensaios; elaboro plano anual de verificação / calibração dos equipamentos em serviço; atendimento aos contribuintes sobre questões específicas do controlo metroológico; assegurar o controlo metroológico no concelho de Melgaço e Monção, na sequência da atribuição pelo Instituto Português da Qualidade de área geográfica e domínios de qualificação; comunicar as infrações detetadas pela não observância das normas relativas ao controlo metroológico para efeitos de levantamento dos respetivos autos pela ASAE; manter e conservar o material e instrumentos metroológicos, devidamente acondicionados, verificados ou calibrados; emitir mapa mensal dos serviços realizados para envio para o IPQ; organizar o "Gabinete de Metrologia" de forma a conferir com os requisitos exigidos pelo IPQ aquando da auditoria externa de acompanhamento; frequentar ações de formação no âmbito da Metrologia 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 Experimentador Metrologista	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 metrologia; segundo, para eventuais substituição do único do técnico afetado ao serviço.	

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica / profissional	Postos de trabalho								Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)			
			Tempo indeterminado		A termo				Necessidade	Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)				
					Certo		Incerto							
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporaria / Permanente	Tipo de recrutamento (cfr. o n.º 4 do art.º 30.º da LTFP)	Justificação da necessidade de recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro		
Serviço de Cobranças														
Assistente Técnico	Exerce funções de Funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria 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 do sistema 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 diretivas 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 ERSAR (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 águas 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						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. Dá 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			

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação académica / profissional	Postos de trabalho						Plano de Recrutamento (artº28 da LTFP)			
			Tempo indeterminado		A termo				Necessidade Temporária / Permanente	Tipo de recrutamento (cf. o n.º 4 do art.º 30.º da LTFP)	Justificação da necessidade de recrutamento	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
			Ocupados	A ocupar	Certo		Incerto					
					Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar		
Encarregado Operacional	Exerce funções de chefia operacional; realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; afere 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 preveja 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 diretivas 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	12						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 cumprimentos aos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; interagir com as entidades externas, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSAR (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 águas 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 atribuídos; 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. Dá 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 diretivas 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	5						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	Funcionários com direito a Suplemento de pensidade e insalubridade (artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro)

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

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	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
			Ocupados	A ocupar	Certo		Incerto					
					Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporaria / Permanente	
Gestão de Sistemas de Recolha de Resíduos												
Técnico Superior	Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; dar cumprimentos aos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; interagir com as entidades externas, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos), a Valorminho, o ICNF, CCDR-N e outras entidades para parecer de projetos desenvolvidos; coordenar/fiscalizar a execução de obras; elaborar projetos de arquitetura paisagista e urbanismo; efetuar ações de fiscalização ambiental; coordenar a gestão, valorização e recolha dos resíduos valorizáveis e recicláveis e dos resíduos urbanos produzidos na área geográfica de Melgaço; gerir, coordenar e organizar as equipas do serviço de limpeza urbana, manutenção de espaços verdes, recolha de resíduos do município; operacionalização e gestão da Central de Compostagem. 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. 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 Arquitetura Paisagística ou Equivalente	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. Dá 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. Exerce funções relacionadas com a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional; operacionaliza o serviço administrativo feito através de requerimentos relacionados com regulamento municipal de resíduos; dá cumprimento aos regulamentos de resíduos no âmbito das funções operacionais. Assegurar a gestão relacionada com a manutenção e limpeza dos equipamentos de deposição e recolha de resíduos. Efetua a gestão de recolha de todos os resíduos que a entidade gestora recolhe. Acompanha o cumprimento obrigatório das tarefas da Valorminho. 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.	Ensino Secundário ou Equivalente	1									
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, 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	Necessidade de recrutar recursos humanos de forma a capacitar o serviço, devido ao alargamento de gestão ao nível do tipo de resíduos recolhidos e ainda melhorar a qualidade do serviço prestado	Funcionários com direito a Suplemento de pensidade e insalubridade (artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro)

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação acadêmica / 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	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporaria / Permanente			
Limpeza Urbana e Espaços Verdes												
Técnico Superior	Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos; dar cumprimentos aos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; interagir com as entidades externas, tais como a APA (Agência Portuguesa do Ambiente), a ERSAR (Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos), a Valorminho, o ICNF, CCDR-N e outras entidades para parecer de projetos desenvolvidos; coordenar/fiscalizar a execução de obras; elaborar projetos de arquitetura paisagista e urbanismo; efetuar ações de fiscalização ambiental; coordenar a gestão, valorização e recolha dos resíduos valorizáveis e recicláveis e dos resíduos urbanos produzidos na área geográfica de Melgaço; gerir, coordenar e organizar as equipas do serviço de limpeza urbana, manutenção de espaços verdes, recolha de resíduos do município; operacionalização e gestão da Central de Compostagem. 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. 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 Arquitetura Paisagística ou Equivalente	1									
Encarregado Operacional	Exerce funções de chefia operacional; realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional; operacionaliza o serviço administrativo feito através de requerimentos relacionados com regulamento municipal de abastecimento de água e saneamento; dar cumprimento aos regulamentos de abastecimento de água e saneamento no âmbito das funções operacionais. Assegurar o tratamento de águas para consumo humano e garantir a eficiência do tratamento das ETARs. Garantir a manutenção adequado de todos os sistemas de abastecimento de água e saneamento incluído os respetivos equipamentos. Assegurar a orçamentação e execução dos ramais domiciliários. 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 diretivas 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	16	1					Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	O presente recrutamento visa capacitar os serviços, nomeadamente, ao nível de monitorização dos sistemas de rega dos jardins.	Funcionários com direito a Suplemento de pensidade e insalubridade (artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro)

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação acadêmica / 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	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporaria / Permanente			
Limpeza de Edifícios e Gestão do Cemitério												
Encarregado Operacional	Exerce funções de chefia operacional; realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional; garante a operacionalidade no que respeita à limpeza dos edifícios Municipais e suas envolventes; operacionaliza o serviço administrativo feito através de requerimentos relacionados com regulamento municipal do cemitério; garantir a segurança na utilização dos equipamentos dos espaços de jogos e recreio. Dar cumprimento ao regulamento do cemitério 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 diretivas 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	12	1								
Serviço de Instalações eléctricas e mecânicas												
Técnico Superior	Efetuar a monitorização da manutenção de todos os equipamentos elétricos e mecânicos (AVAC) e de telecomunicações da responsabilidade do Município, incluindo a realização de vistorias; Informar todos os procedimentos administrativos relacionados com as infra estruturas elétricas, mecânicas (AVAC) e de telecomunicações; Elaborar e acompanhar projetos de electricidade e telecomunicações até à sua aprovação; Efetuar estudos de rentabilização das infraestruturas de electricidade, AVAC e telecomunicações com vista à sua melhor operacionalidade. Gestão dos consumos elétricos das diversas instalações e iluminação pública do Município, de modo a contribuir para uma melhor eficiência energética. Gestão dos consumos de telecomunicações utilizadas no Município, de modo a contribuir para uma possível poupança. 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 nomeada, no âmbito das suas habilitações. 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 Eletrotécnica	1									
Assistente Técnico	Exerce funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento. Fiscalizar a execução de empreitadas, no âmbito das suas competências e habilitações; 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. Exercer funções operacionais relacionadas com manutenção dos equipamentos de AVAC, mecânicos e eletromecânicos. Assegurar uma gestão pró-ativa e fundamental de energia do edifício; Elaborar e/ou manter atualizado o Plano de Manutenção (PM) do edifício e seus sistemas técnicos; Assegurar o cumprimento do PM verificando a sua boa execução; Informar sobre a necessidade de realizar a intervenção em equipamentos; Manter atualizado o projeto e demais documentação técnica sobre o edifício e seus sistemas técnicos; Aconselhar na seleção de novos sistemas técnicos, exclusivamente no que respeita ao cumprimento da legislação aplicável; Manter atualizado o livro de registo de ocorrências. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência, Relacionamento interpessoal, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço, Orientação para a Segurança.	Formação em TIM		1					Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	Sendo uma obrigatoriedade legal do Município possuir um TIM, este serviço tem sido contratualizado em serviços externos, considerando-se que será mais vantajoso possuir um técnico no quadro de pessoal.	
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de manutenção preventiva e corretiva a equipamentos de AVAC; Diagnóstico de avarias; Instalação e reparação de equipamentos de AVAC; montagem, reparação e manutenção de equipamentos de ar condicionado; Montagem de componentes de mecânica, de ventilação e isolamentos; Eletreficação e refrigeração; Calibração de equipamentos; exercer funções operacionais relacionadas com manutenção dos equipamentos de AVAC, mecânicos e eletromecânicos; assegurar o cumprimento do PM (plano de manutenção) realizando a sua boa execução; manter atualizado o livro de registo de ocorrências. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência, Relacionamento interpessoal, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço, Orientação para a Segurança.	Escolaridade Obrigatória Curso de Técnico de: Refrigeração e Climatização (técnico de frio) + formação de gases fluorados			1							

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação acadêmica / 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	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
			Ocupados	A ocupar	Certo		Incerto					
					Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporaria / Permanente	
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, 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	1									
Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: interpretar especificações técnicas relativas às instalações elétricas e à sua manutenção; utilizar as técnicas e os processos de preparação de equipamentos, ferramentas, componentes e materiais adequados à execução de instalações elétricas e à sua manutenção; identificar e caracterizar os diferentes tipos de equipamentos, ferramentas, componentes e materiais aplicados à execução de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de iluminação e potência, de força motriz e de instalação de antenas de TV; Utilizar as ferramentas e os materiais necessários à execução de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de iluminação e potência, de força motriz e de instalação de antenas de TV; identificar a distribuição e o posicionamento dos circuitos e dos equipamentos elétricos; Aplicar os métodos e as técnicas de execução das marcações dos pontos e das linhas de referência da instalação elétrica; Utilizar os procedimentos de verificação dos diferentes modos de instalação; Aplicar procedimentos e técnicas de montagem e de execução da ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação elétrica de colunas montantes e de entradas, à instalação elétrica de iluminação e potência, à instalação de automatismos, à instalação de máquinas elétricas, e à instalação de antenas de TV; Aplicar os procedimentos, os métodos e as técnicas de verificação e ensaio do funcionamento de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de instalações elétricas de força motriz, de instalações elétricas de iluminação e potência e de instalações de antenas de TV, identificar anomalias de funcionamento de instalações elétricas de colunas montantes e de entradas, de instalações elétricas de iluminação e potência, de instalações de automatismos, de instalações de máquinas elétricas e de instalações de antenas de TV; Aplicar as normas de segurança, higiene, saúde e proteção ambiental respeitantes à atividade profissional; Aplicar os regulamentos de instalações elétricas, de acordo com a legislação em vigor. 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 + Inscrição na DGEG + Inscrição na ANACOM	2	1								

DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

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	Artigo 24.º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro
					Certo		Incerto					
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporaria / Permanente			
Gestão do Estaleiro e Frota												
Assistente Técnico	Exerce funções de Funções na Área Administrativa de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento. Dar cumprimento aos regulamentos. Exercer funções a acondicionamento e atribuição aos colaboradores de materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas. Efetuar a gestão de stocks. Efetuar a gestão das obras por administração direta, de forma a se efetuar a contabilização de custos. Efetuar a gestão dos equipamentos e frota, contabilizando os custos associados à mesma. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência, Relacionamento interpessoal, Iniciativa e Autonomia, Responsabilidade e Compromisso com o Serviço, Orientação para a Segurança.	Escolaridade Obrigatória		1								
Encarregado Operacional	Exerce funções de chefia operacional; realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional. Operacionalizar a execução das tarefas na serralharia, oficina e armazém do estaleiro; execução o armazenamento dos stocks; garante a manutenção adequada da frota Municipal; executa o transporte dos materiais e funcionários para as obras. 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								
Encarregado Geral Operacional	Exerce funções de chefia operacional; realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores; assegura a gestão corrente dos seus serviços operacionais, equacionando a problemática do pessoal; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da equipa operacional. Promove a gestão adequada da serralharia, da oficina e armazém do estaleiro; promover a eficiência na gestão e armazenamento dos stocks; garantir a eficácia na manutenção mecânica da frota Municipal; iniciar procedimentos de contratação pública para aquisição de materiais de construção civil necessário para as obras a executar por administração direta; promover o transporte eficiente de materiais e funcionários para as obras. Coordena os restantes encarregados, promovendo-lhes a distribuição adequada de recursos humanos, assim como a distribuição de equipamentos. 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 diretivas 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		9					Permanente	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	O presente recrutamento prevê capacitar os serviços na oficina, visto o serviço só possuir um funcionário nesse serviço.	
Total			113	14	0	0	0	0				

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

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUCAÇÃO E CULTURA

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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
Chefia de Divisão											
Chefe de Divisão	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; Efectuar 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 respectivo 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 adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; Proceder de forma objectiva 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 objectivos 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 acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efectivo 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 respectiva unidade orgânica, excepto 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 actividade, com excepção 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 respectivo 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								
Apoio Administrativo											
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas 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 adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretária, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).	Ensino Secundário ou Equivalente	3						Permanente	Alargamento do apoio administrativo aos vários serviços da Divisão e aumento do volume de trabalho	

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUCAÇÃO E CULTURA

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação acadêmica / 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					
				Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar				Temporária / Permanente
Unidade Orgânica 3º Grau - Educação e Ação Social											
Direção Intermédia de 3º Grau em Educação e Ação Social	<p>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 previsional 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.</p>	Licenciatura	Comissão de serviço				Temporário	Trabalhadores com vínculo de emprego público			

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUCAÇÃO E CULTURA

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área formação acadêmica / 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				
			Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente		
Unidade Orgânica 3º Grau - Cultura, Museus e Património											
Direção Intermédia de 3º Grau em Cultura, Museus e Património	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 previsional 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						Temporário	Com vínculo de emprego público	
Casa da Cultura, Biblioteca Municipal											
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, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adotando sistemas de tratamento automático ou manual; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.	Licenciatura em Relações Internacionais, complementada por um curso de especialização na área de biblioteca e documentação	1								
Assistente Técnico	Exerce, com base em diretivas 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 das bibliotecas e do serviço de documentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	Ensino Secundário ou curso que lhe seja equiparado, na área da biblioteca e documentação	2								
Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, na área cultural e atendimento telefónico.	Ensino Secundário ou curso que lhe seja equiparado	5								

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, EDUCAÇÃO E CULTURA

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	Ocupados	A ocupar	Ocupados	A ocupar	Temporária / Permanente
Rede Escolar											
Técnico Superior	Coordenar e superintender na atividade dos profissionais do serviço que chefia 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 diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, 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; receção das 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 visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e 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 actividades 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	48	2			1		Permanente/temporário	Com e sem vínculo de emprego público	Fazer face às novas medidas do Covid19 e outras necessidades
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 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					7				
Total			114	8	7	1	0	3			

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 2020

f) Nomeação por despacho do Presidente