



CÂMARA MUNICIPAL

29. NOV 2024



33
Pleu

GRANDES OPÇÕES DO PLANO E ORÇAMENTO MUNICIPAL PARA 2025 — ENVIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL —

PROPOSTA

----- Presente à consideração da Câmara, a proposta que adiante segue, sobre o assunto identificado em epígrafe, apresentada pelo Vice-Presidente da Câmara Senhor Dr. Luís Filipe Araújo.

----- A Câmara, ciente da proposta anexa e depois de se certificar que é competente para conhecer da questão, deliberou, por

maioria aprovar a proposta anexa.
votaram contra os vereadores/as Senhores/as Sr. Jorge
Assencos, Sr.ª Valentina Sanchez, Sr.ª Paula Mouras e Sr. Tib
lapas que apresentaram as declarações de voto que
adiante seguem.

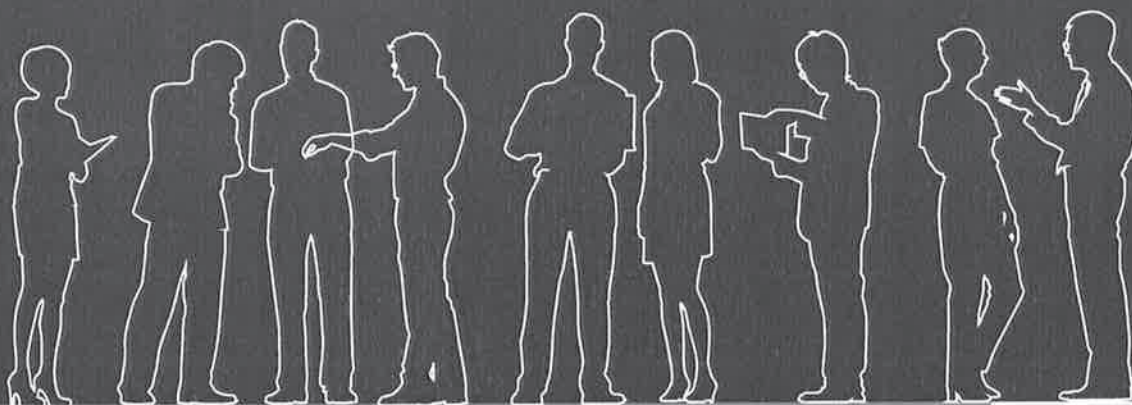
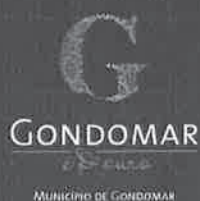
29. NOV 2024

Doc. 7142
João
Pereira

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Mapa de Pessoal

2025



Município de Gondomar

MAPA DE PESSOAL - 2025

Diagnóstico de Necessidades para 2025

(Art.º 29º do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Nota:

Mapa de Pessoal para o ano de 2025, que inclui a descrição da carreira/categoria/cargo, a área de formação académica e/ou profissional, bem como o número de postos de trabalho ocupados e a prever e o anexo com as funções e as competências.

29.NOV 2024

29/11
P. C. A.

8

1. DIREÇÃO MUNICIPAL DA PRESIDÊNCIA

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho								
			Ocupados			A preencher					
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)		
Diretor Municipal (Dirigente Superior de 1º grau)	Licenciatura	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.	1								OBS

Unidades Orgânicas dependentes da Direção Municipal da Presidência:

1.1. Departamento de Recursos Humanos

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							OBS
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPT	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPT	CTFPTR (Certo/ Incerto)	
Diretor de Departamento <i>(Dirigente Intermédia de 1º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1							
Chefes de Divisão <i>(Dirigente Intermédia de 2º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1					1		
Núcleos de 3º grau <i>(Dirigente Intermédia de 3º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.						2		
Núcleos de 4º grau <i>(Dirigente Intermédia de 4º grau)</i>	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1					1		
Técnico Superior	Direito - CNAEF 380	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		4		1			1	
	Ciências da Educação - CNAEF 142			2						
	Línguas e Secretariado - CNAEF 346			1						
	Técnico Superior Segurança, Saúde no Trabalho - CNAEF 1022			1				1		
	Ciências Biomédicas - CNAEF 721						1			
	Gestão de Recursos Humanos - CNAEF 345						1			
	Medicina (Medicina Trabalho) - CNAEF 721								2	
	Enfermagem (Enf. Trabalho) - CNAEF 723								2	
	Seg. Saúde no Trabalho - CNAEF 862								2	
	Psicologia - CNAEF 311								2	

29. NOV 2024

142
P. G. C.
P

29.NOV 2024

173
P.66

1.1. Departamento de Recursos Humanos										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	OBS
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 12 - Orientação para a participação.		3						
Assistente Técnico				11				2		
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		1					2	
Assistente Operacional				31					12	

1.2. Departamento de Cidadania, Transparência e Participação

1.2. Departamento de Cidadania, Transparência e Participação										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						OBS	
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI		CTFPTR (Certo/ Incerto)
Diretor de Departamento <i>(Dirigente intermédio de 1º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1							
Chefes de Divisão <i>(Dirigente intermédio de 2º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				1			
Núcleos de 3º grau <i>(Dirigente intermédio de 3º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.					1			
Técnico Superior	Economia - CNAEF 314	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		2						
	Psicologia - CNAEF 311			4						
	Direito - CNAEF 380			1						
	Animação Sociocultural - CNAEF 762			1						
	Sociologia - CNAEF 312			1						
	Relações Internacionais - CNAEF 313			1						
	Contabilidade e Administração - CNAEF 344			1						
	Comunicação (CNAEF 321) ou Gestão (CNAEF 345)			1				1		
	Educação e Intervenção Comunitária - Serviço Social ou Animação Sociocultural - CNAEF 762				1					
								2	2	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		2				2		
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.							1	

29.NOV 2024

[Handwritten signature]

1.3. Divisão de Comunicação						
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho			
			Ocupados		A preencher	
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Chefes de Divisão (Dirigente Intermédio de 2º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão;	1			
		2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento;		1		
		10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.			1	
						2
Coordenador Técnico		1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação;		1		
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		4		1

1.4. Núcleo dos Órgãos Autárquicos						
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho			
			Ocupados		A preencher	
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Núcleo de 3º grau (Dirigente Intermédio de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1			
		2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento;		1		
		10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.				
					1	
Técnico Superior	Assessoria e Gestão/ Gestão e Negócios - CNAEF 345				1	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado		3			2
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.	12			4

29. NOV 2024

175
Ple
P

1.5. Núcleo de Proteção Animal									
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						
			Ocupados			A preencher			
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Núcleo de 3º grau (Dirigente intermédio de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 14 - Tomada de decisão.	1						
Técnico Superior	Medicina Veterinária - CNAEF 640	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 15 - Inteligência emocional.	1					2	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 12 - Orientação para a participação.				1		2	
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.						1	
Assistente Operacional				6				5	
Especialista de Sistemas e Tecnologias da Informação	Biologia - CNAEF 421	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 15 - Inteligência emocional.		1					

29. NOV 2024

176
Plece
P

1.6. Núcleo de Protocolo

1.6. Núcleo de Protocolo										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	OBS
Núcleo de 3º grau (Dirigente Intermediário de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1							
Técnico Superior	Ciências Comunicação - CNAEF 321	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento;		1						
	Relações Públicas - CNAEF 342	10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		1				1		
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação;								
		10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		1				4		
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.							2	

1.7. Núcleo de Qualidade e Inovação

1.7. Núcleo de Qualidade e Inovação										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	OBS
Núcleo de 3º grau (Dirigente intermédio de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.						1		
Técnico Superior		2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.							2	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		2						

29. NOV 2024

294
Vici
P

1.8. Gabinete de Apoio à Presidência						
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho			
			Ocupados		A preencher	
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Técnico Superior	Proteção Civil - CNAEF 861	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 15 - Inteligência emocional.		1		
	Educação - CNAEF 142			1		
					1	
Assistente Técnico		1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.				
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado			1		1

1.9. Gabinete de Apoio à Vereação						
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho			
			Ocupados		A preencher	
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Técnico Superior	Assessoria de Administração - CNAEF 346	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 15 - Inteligência emocional.		1		
	Educação - CNAEF 142			1		
					1	
Coordenador Técnico		1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 12 - Orientação para a participação.		2		
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado					
				1		1
Assistente Técnico		1 - Orientação para o serviço público; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 13 - Orientação para a segurança; 14 - Tomada de decisão; 15 - Inteligência emocional.		1		
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado					
Fiscal		1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		2		
	Escolaridade obrigatória					

29. NOV 2024

1to
Vice

2. DIREÇÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PARTILHADOS

2. DIREÇÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PARTILHADOS									
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho					OBS	
			Ocupados			A preencher			
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.		CTFPTI
Diretor Municipal (Dirigente Superior de 1º grau)	Licenciatura	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua actual redação.					1		

Unidades Orgânicas dependentes da Direção Municipal de Serviços Partilhados:

2.1. Departamento de Atendimento Municipal

Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						OBS
			Ocupados			A preencher			
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	
Diretor de Departamento <i>(Dirigente Intermédia de 1º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1						
Chefes de Divisão <i>(Dirigente Intermédia de 2º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	2						
Núcleos de 3º grau <i>(Dirigente Intermédia de 3º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.					3		
Técnico Superior	Administração Regional e Autárquica - CNAEF 345			1					
	Planeamento e Desenvolvimento do Turismo - CNAEF 812			1					
	Contabilidade e Gestão - CNAEF 344			1					
	Informática de Gestão - CNAEF 481			1					
	Ética Política e Estudos Eleitorais - CNAEF 313			1					
	Direito - CNAEF 380			3					
	Engenharia Minas - CNAEF 544			1					
	Línguas Aplicadas - CNAEF 222					1		1	
	Psicologia - CNAEF 311						1		1
	Estudos sobre as Mulheres - CNAEF 312						1		1
	Gestão de Recursos Humanos - CNAEF 345					1		1	3

29. NOV 2024

779
P. C. C.

2.1. Departamento de Atendimento Municipal									
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						
			Ocupados			A preencher			
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 12 - Orientação para a participação.		3		1		1	
Assistente Técnico				31		6		10	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		17				2	
Especialista de Sistemas e Tecnologias da Informação	Matemática Aplicada a Computação - CNAEF 461	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 15 - Inteligência emocional.		1					
	Informática/ Informática Gestão- CNAEF 481			1		1		6	
Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 12 - Orientação para a participação.		2				6	

29.NOV 2024

180
P. Luís

2.2. Departamento Financeiro

2.2. Departamento Financeiro										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho					OBS		
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	
Diretor de Departamento <i>(Dirigente intermédio de 1º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1							
Chefes de Divisão <i>(Dirigente intermédio de 2º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				1			
Núcleos de 3º grau <i>(Dirigente intermédio de 3º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.								
Técnico Superior	Contabilidade - CNAEF 344	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados;		3		1		1		
	Economia - CNAEF 314	5 - Análise crítica e resolução de problemas;		2						
	Administração Regional e Autárquica/ Comércio Internacional/Gestão - CNAEF 345	6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		5		1		1		
								1		
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		3						
Assistente Técnico				8				2		
Encarregado Geral Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		1						
Técnico de Sistemas e Tecnologias da Informação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		2						

29. NOV 2024

081
P. Céu
P

2.3. Departamento Jurídico

2.3. Departamento Jurídico										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	OBS
Diretor de Departamento <i>(Dirigente intermédio de 1º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1							
Chefes de Divisão <i>(Dirigente intermédio de 2º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				1			
Núcleos de 3º grau <i>(Dirigente intermédio de 3º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				1			
Núcleos de 4º grau <i>(Dirigente intermédio de 4º grau)</i>	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				2			a)
Técnico Superior	Direito/Solicitadoria - CNAEF 380	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados;		14						
	Ciências Administrativas - CNAEF 345	5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento;		1						
	Contabilidade e Administração - CNAEF 344	10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		1				2		
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação;		3			2		2	
		10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.								
Assistente Técnico				12			1		4	
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		3						

a) 1 trabalhador em comissão de serviço em outra entidade

29. NOV 2024

187
P. Lou
P

29. NOV 2024

183
P. 66
P

3. DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO DO TERRITÓRIO						
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho			
			Ocupados		A preencher	
			Comissão Serviço/ Reg. Subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Diretor Municipal (Dirigente Superior de 1º grau)	Licenciatura	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.	1			

Unidades Orgânicas dependentes da Direção Municipal de Gestão do Território:						
3.1. Departamento de Obras Municipais						
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho			
			Ocupados		A preencher	
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Diretor de Departamento (Dirigente intermédio de 1º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1			
Chefes de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	5			
Núcleos de 3º grau (Dirigente intermédio de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1			
Núcleos de 4º grau (Dirigente intermédio de 4º grau)	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	2			
Técnico Superior	Engenharia Civil - CNAEF 582			22		
	Arquitetura/ Arquitetura Paisagista - CNAEF 581			12		
	Engenharia Eletrotécnica - CNAEF 522			3		
	Assessoria de Administração/ Secretariado Administração - CNAEF 346			2		
	Engenharia Geotécnica - CNAEF 544			1		
	Geografia - CNAEF 512			2		
Coordenador Técnico	Relações Internacionais - CNAEF 313			1		
	Soliciatória e Assessoria Jurídica - CNAEF 380			1		
					10	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.	3		1	
			15	1	3	13

3.1. Departamento de Obras Municipais									
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						
			Ocupados			A preencher			
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Encarregado Geral Operacional		1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento;				1		2	
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	10 - Organização, planeamento e gestão de projectos;		4		1		5	
Assistente Operacional		13 - Orientação para a segurança, 16 - Coordenação de equipas.		92				40	

3.2. Departamento de Urbanismo									
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						
			Ocupados			A preencher			
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Diretor de Departamento (Dirigente intermédio de 1º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1						
Chefes de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1						
Núcleos de 3º grau (Dirigente intermédio de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	2						
Núcleos de 4º grau (Dirigente intermédio de 4º grau)	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1						
Técnico Superior	Arquitetura - CNAEF 581			17					
	Engenharia Civil - CNAEF 582			2					
	Direito - CNAEF 380			2					a)
	Gestão de Empresas - CNAEF 345			1					
	Educação Social - CNAEF 762			1				4	

29. NOV 2024

184
P. C. A.

3.2. Departamento de Urbanismo

3.2. Departamento de Urbanismo										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	OBS
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 12 - Orientação para a participação.		3						
Assistente Técnico			22	1	1		4			
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		4				3		

a) 1 trabalhador em comissão de serviço em outra entidade

29. NOV 2024

186
Cecí

29. NOV 2024

186
Cere
P

3.3. Divisão de Planeamento									
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						
			Ocupados			A preencher			
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Chefes de Divisão (Dirigente Intermédio de 2ª grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1						
								1	
Núcleos de 3ª grau (Dirigente Intermédio de 3ª grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.							
Técnico Superior	Arquitetura/ Arquitetura Paisagista/ Planeamento Regional e Urbano - CNAEF 581 Engenharia Civil - CNAEF 582 Engenharia Geográfica/ Sistemas de Inf. Geog. E Ord. Território - CNAEF 443	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.	6						
			1						
			2						
								2	
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.							
			1						
Assistente Técnico	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.							
Assistente Operacional									

4. DIREÇÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E LOGÍSTICA						
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho			
			Ocupados		A preencher	
			Comissão Serviço/ Reg. Subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Diretor Municipal (Dirigente Superior de 1º grau)	Licenciatura	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.	1			
						OBS

Unidades Orgânicas dependentes da Direção Municipal de Segurança Pública e Logística:						
4.1. Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização						
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho			
			Ocupados		A preencher	
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Diretor de Departamento (Dirigente intermédio de 1º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.			1	
Chefes de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1		1	
Núcleos de 3º grau (Dirigente intermédio de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	2		1	
Núcleos de 4º grau (Dirigente intermédio de 4º grau)	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	3		1	
Técnico Superior	Arquitetura - CNAEF 581			4		
	Educação Social - CNAEF 762			1		
	Engenharia Civil - CNAEF 582			2		
	Engenharia Florestal - CNAEF 623			1		
	Proteção Civil - CNAEF 861			1		
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		3	1	
Assistente Técnico				7	3	
					5	
					1	
					9	

29.NOV 2024

Yst
Pleu

4.1. Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização

4.1. Departamento de Proteção Civil, Segurança e Fiscalização										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	OBS
Fiscal Coordenador									1	
Fiscal			6						4	
Agente Graduado Coordenador									2	
Agente Graduado Principal	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 13 - Orientação para a segurança; 14 - Tomada de decisão; 15 - Inteligência emocional.		6					3	
Agente Graduado				2					3	
Agente Municipal 1.ª Classe				1					20	
Agente Municipal 2.ª Classe				61					20	
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		3					3	

29.NOV 2024

188
Pleu

4.2. Departamento de Gestão de Frota										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	OBS
Diretor de Departamento <i>(Dirigente Intermédio de 1º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1							
Chefes de Divisão <i>(Dirigente Intermédio de 2º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.					1			
Núcleos de 4º grau <i>(Dirigente Intermédio de 4º grau)</i>	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				2			
Técnico Superior	História Arte - CNAEF 211	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		1						
	Engenharia Civil - CNAEF 582			1					1	
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		1		1			1	
Assistente Técnico				4		3		6		
Encarregado Geral Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.						1		
				2			1			
Assistente Operacional				58				14		

29. NOV 2024

189
Pleu

29. NOV 2024

170
D6u

5. Departamento de Ambiente										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	OBS
Diretor de Departamento <i>(Dirigente intermédio de 1º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1							
	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				1			
Núcleos de 3º grau <i>(Dirigente intermédio de 3º grau)</i>	Escolaridade Obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				2			
				1						
Técnico Superior	Administração Pública, Regional e Autárquica - CNAEF 345			1		1		1		
	Ambiente - CNAEF 851 ou CNAEF 422			3		1		1		
	Relações Internacionais - CNAEF 313			1						
	Segurança no Trabalho - CNAEF 862				1					
	Relações Públicas - CNAEF 342	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.			1					
	Educação - CNAEF 142				1					
	Educação Social - CNAEF 762				1					
	Agronomia - CNAEF 621				1					
	Arquitetura Paisagista - CNAEF 581				2					
	Engenharia Geotécnica - CNAEF 544				1					
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		2				1		
Assistente Técnico				8		2		7		
Encarregado Geral Operacional								1		
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		1		3		5		
Assistente Operacional				91				15	2	

6. Departamento de Coesão Social									
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						
			Ocupados			A preencher			
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilitade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Diretor de Departamento (Dirigente intermédio de 1º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.					1		
	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				1		
Núcleos de 3º grau (Dirigente intermédio de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	4						
				1					
Técnico Superior	Ciências Nutrição - CNAEF 726			2					
	Ciências Educação - CNAEF 142			3					
	Criminologia/ Estudos Europeus/ Sociologia do Trabalho - CNAEF 312			2					
	Educação Social - CNAEF 762			1					
	Gestão Recursos Humanos - CNAEF 345			13	1				
	Psicologia/Psicologia Social e do Trabalho/Organizações - CNAEF 311			8					
	Serviço Social - CNAEF 762			1					
	Turismo - CNAEF 812								
	Intervenção Social e Comunitária - Serviço Social/ Educação Social (CNAEF 762)/ Psicologia (CNAEF 311) outra considerada adequada				4				4
	Animação Sócio Cultural e/ou Comunitária - Animação Sociocultural/ Serviço Social/ Educação Social (CNAEF 762)				1				2
	Planeamento e gestão do território - CNAEF 581								1
								5	2
	Coordenador Técnico	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		1					
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado		7		2		5	
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória		39				10	

29. NOV 2024

195
Poe

29. NOV 2024

296
Pelo

7. Departamento de Desenvolvimento Económico										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	OBS
Diretor de Departamento <i>(Dirigente intermédio de 1º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.					1			
	Chéfs de Divisão <i>(Dirigente intermédio de 2º grau)</i>	Licenciatura	2							
Núcleos de 3º grau <i>(Dirigente intermédio de 3º grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				1			
	Núcleos de 4º grau <i>(Dirigente intermédio de 4º grau)</i>	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.								
Técnico Superior	Turismo - CNAEF 812	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		3						
	Gestão/ Gestão do Património - CNAEF 345			3		1		1		
	Geografia - CNAEF 312			1						
								3		
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		1						
Assistente Técnico				12		1		4		
Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		3						
Assistente Operacional				19				16		

8. Departamento de Educação										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						OBS	
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	
Diretor de Departamento (Dirigente intermédio de 1º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.					1			
Chefes de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	2				1			
Núcleos de 3º grau (Dirigente intermédio de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.					3			
Técnico Superior	Ciências Educação - CNAEF 142	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		1						a)
	Ciências Comunicação - CNAEF 321			1						
	História - CNAEF 225			2						
	Educação Física e Desporto - CNAEF 813			2						
	Educação Social - CNAEF 762			2						
	Engenharia Geotécnica - CNAEF 544			1						
	Ensino Básico - CNAEF 144			2						
	Estudos Europeus - CNAEF 312			1						
	Gestão Desporto - CNAEF 345			1						
	Psicologia - CNAEF 311			8						
	Tradução e Interpretação Língua Gestual - CNAEF 223			1						
	Comércio Internacional - CNAEF 345					1				
	AEC - Inglês					2				
	AEC - AFD					36				
	AEC - Ativ. Lúdicas					46				
	AEC - Música					6				
	AEC - Psicomotricidade no meio aquático/Natação Ciências da Nutrição/ Terapia Fala - CNAEF 726					3		2		
								6		
	AECs								150	

29. NOV 2024

[Handwritten signature]

8. Departamento de Educação										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho							
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPPI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	OBS
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 12 - Orientação para a participação,		8			2		5	
Assistente Técnico			79			14		31		
Chefe Serviços Adm. Escolar			1							
Encarregado Geral Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projectos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.							4	
Encarregado Operacional			11			1		8		
Assistente Operacional			612					60	40	

a) 1 trabalhador em comissão de serviço em outra entidade

9. Divisão de Arquivo Histórico e Património Cultural									
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						
			Ocupados			A preencher			
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Chefes de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1						
	História - CNAEF 225	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados;	1						
	Artes Plásticas - CNAEF 211	5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento;	1						
	Gestão do Património - CNAEF 345	10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.	1				1		
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.	3					2	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.	3					1	

29. NOV 2024

478
Pleu

29. NOV 2024

yyy
Klar
P

10. Divisão da Cultura		Postos de Trabalho							
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Ocupados			A preencher			OBS
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)
Chefes de Divisão (Dirigente Intermediária de 2º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planejamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1						
Núcleos de 3º grau (Dirigente Intermediária de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planejamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.					1		
Técnico Superior	Som e Imagem - CNAEF 213	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planejamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		1					
	História - CNAEF 225			1					
	Línguas e Literaturas Modernas - CNAEF 222			1					
	Sociologia - CNAEF 312			1					
								4	
Coordenador Técnico		1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planejamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		1					
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado			12		1		7	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planejamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		5				10	

29. NOV 2024

11. Divisão de Desporto										
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						OBS	
			Ocupados			A preencher				
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI		CTFPTR (Certo/ Incerto)
Chefes de Divisão (Dirigente intermédio de 2º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.						1		
			2				1			
Núcleos de 3º grau (Dirigente intermédio de 3º grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.								
Técnico Superior	Ciências do Desporto/	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		3						
	Educação Física e Desporto- CNAEF 813									
	Gestão do Desporto - CNAEF 345			2						
	Estudos Europeus - CNAEF 312			1						
Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.							2	
				2				1		
				30		7		10		
Assistente Técnico	Escolaridade obrigatória	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		2					1	
				30				10		

29. NOV 2024



12. Divisão de Habitação Pública									
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho						
			Ocupados			A preencher			
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTI (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTI (Certo/ Incerto)
Chefes de Divisão (Dirigente intermédio de 2ª grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1						
Núcleos de 3ª grau (Dirigente intermédio de 3ª grau)	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1				1		
Técnico Superior	Arquitetura - CNAEF 581			1					
	Economia - CNAEF 314			1					
	Educação Social/ Serviço Social- CNAEF 762			8		1		1	
	Engenharia Civil - CNAEF 582			3					
	Psicologia Social e das Organizações - CNAEF 311			1					
	Sociologia - CNAEF 312			1					
Coordenador Técnico	Intervenção Comunitária								2
								4	
Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.				1		2	
								4	
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		1					
				4				6	

13. Divisão de Juventude

13. Divisão de Juventude											
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação	Competências	Postos de Trabalho				OBS				
			Ocupados		A preencher						
			Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)	Mobilidade	Comissão Serviço/ Reg. subst.	CTFPTI	CTFPTR (Certo/ Incerto)		
Chefes de Divisão <i>(Dirigente intermédio de 2ª grau)</i>	Licenciatura	1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.					1				
		1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 9 - Negociação e influência; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 14 - Tomada de decisão.	1								
		Educação/ Ciências Educação - CNAEF 142		3							a)
		Ciências Comunicação - CNAEF 321		2							
Técnico Superior	Relações Internacionais - CNAEF 313	2 - Orientação para a colaboração; 4 - Orientação para os resultados; 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 15 - Inteligência emocional.		1							
	Intervenção Social e Comunitária - CNAEF 762			1							
	Psicologia - CNAEF 311			1							
								2			
Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1 - Orientação para o serviço público; 4 - Orientação para os resultados; 6 - Gestão do conhecimento; 7 - Comunicação; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 12 - Orientação para a participação.		5		1		4			
		1 - Orientação para o serviço público; 3 - Orientação para a mudança e inovação; 6 - Gestão do conhecimento; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 16 - Coordenação de equipas.		4				4			
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória										

29. NOV 2024

29/11/24
P. Cui

29. NOV 2024

203
P. C. C.



Caracterização dos Postos de Trabalho por Atividade

Mapa de Pessoal 2025
Câmara Municipal de Gondomar

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Este documento constitui um suplemento ao Mapa de Pessoal do Município de Gondomar abrangendo a narrativa funcional dos respetivos postos de trabalho.

Trata-se de uma ferramenta facilitadora de vários procedimentos, na medida em que permitirá identificar as tarefas/atividades desenvolvidas ou a desenvolver, de forma genérica, pelos trabalhadores nas diversas áreas de atividade e graus de complexidade. É, igualmente, um instrumento relevante na identificação e no planeamento de necessidades de formação pelas respetivas áreas de atividade; no apoio à preparação de procedimentos de recrutamento e seleção, na gestão de carreiras, bem como auxílio da avaliação de desempenho dos trabalhadores.

203
P. G. A.
P

**2. CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DE 2025
(ANEXO I)**

Cargos Dirigentes

Cargos de Direção Superior de 1º grau	
Cargo	Áreas Funcionais (atribuições / competências / atividades)
Diretor Municipal	Depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, ou por delegação de competências de um Vereador, a tempo inteiro. Define a missão, metas, diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes.

Cargos de Direção intermédia	
Cargo	Áreas Funcionais (atribuições / competências / atividades)
Diretor Departamento (1º grau)	Depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, ou por delegação de competências de um Vereador, a tempo inteiro. Assegura a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos; Dirige, controla, orienta e avalia os trabalhadores integrados no Departamento; Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, controla e avalia o cumprimento da eficácia e eficiência dos serviços dessa unidade, procurando obter melhores resultados, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Orgânica do Município; Competências estabelecidas no art.º 15º da Lei nº 49/2012, na sua redação atual, conjugado com o disposto no despacho nº 1142/2023, publicado na II Série, DR nº 16, de 23/01.
Chefe de Divisão (2º grau)	Depende diretamente de um Diretor de Departamento, ou na ausência deste diretamente do Presidente da Câmara, ou por delegação de competências diretamente dependente de um Vereador; compete-lhe gerir, planejar, orientar, avaliar, com rigor e eficiência, os recursos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas eficientes que resultem no bom funcionamento da respetiva unidade orgânica. Competências estabelecidas no art.º 15º da Lei nº 49/2012, na sua redação atual, conjugado com o disposto no despacho nº 1142/2023, de 23 de janeiro.

Cargo	Áreas Funcionais (atribuições / competências / atividades)
Dirigente Intermédio de 3º grau	Depende diretamente de um Diretor de Departamento ou de um Chefe de Divisão. Compete-lhe gerir, planejar, orientar, avaliar, 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; Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua equipa e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; Divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como esclarece e divulga as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua equipa e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; executa a gestão de toda a sua equipa.
Dirigente Intermédio de 4º grau	Depende diretamente de um Diretor de Departamento, ou de um Chefe de Divisão e de um Dirigente Intermédio de 3º Grau. Compete-lhe coadjuvar o título do cargo dirigente de que dependa diretamente, bem como, gerir, planejar, orientar, avaliar, 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; Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua equipa e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; Divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como esclarece e divulga as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua equipa e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; executa a gestão de toda a sua equipa.

207
P. Cae

CARREIRAS GERAIS

CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR

Carreira	Conteúdo funcional - Geral
Técnico Superior <i>Grau de complexidade 3</i>	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. <i>(necessário ser detentor de Licenciatura ou Grau Académico Superior)</i>

CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR – Áreas Funcionais (atribuições / competências / atividades)

Ação Social	Regista situações, analisa e encaminha-as com vista à sua resolução; Executa as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Propõe a programação de construções de equipamentos de cariz social; Promove ou acompanha as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoia e coordena as relações do Município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promove e apoia projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Desenvolve e apoia ações tendentes à erradicação do trabalho infantil; Coordena a participação do Município no programa Rede Social, na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicodependência; Apoia a política municipal no âmbito da promoção da habitação social. No âmbito da Ação Social Escolar - Planifica e organiza os serviços de ação social escolar nas modalidades de alojamento, refeitório/bufete, transportes, bolsas e outras prestações de serviços; Organiza processos de candidatura a apoios sociais; Elabora planos orçamentais para a ação social escolar com base na análise prospetiva das atividades desenvolvidas; Procede à orientação e gestão de equipamentos sociais; Procede ao encaminhamento e acompanhamento de alunos em situações de risco social; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade. Dinamiza as comissões Sociais existentes nas Freguesias/União de Freguesias; coordena/ministra ações de contexto social, etc.
Administração	Desenvolve funções de administração, nomeadamente na gestão de recursos humanos e materiais e tecnológicos; executa tecnicamente os processos de contratação e negociação, implementa processos de gestão de equipas e promove boas práticas de relacionamento interpessoal. Implementa novas técnicas administrativas de forma a obter melhores resultados; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, sempre que solicitado.
Ambiente	Analisa, estuda e emite pareceres nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente. Elabora propostas fundamentadas de soluções de problemas concretos na área ambiental, ruído, etc. Prepara, elabora e acompanha os projetos ambientais. Intervém com outros ramos de especialidade para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar. Implementa, dinamiza e acompanha campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; Planifica e garante apoio técnico e logístico, adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais; Realiza e acompanha as colheitas de análises de água; Realiza Ações de Sensibilização junto da comunidade em geral e principalmente na comunidade escolar, sobre os vários temas ligados ao ambiente; Participa em Grupos de Trabalho com o objetivo de realizar ações de sensibilização e proteção do Ambiente, através de campanhas educativas; Apoia na elaboração de regulamentos municipais no âmbito da proteção ambiental; Elabora processos de licenciamento de ETAR's.

Animação Cultural	De um modo geral, desenvolve atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, desportivas, investigação e documentação. Mais especificamente, poderá colaborar com as coletividades culturais e recreativas; procede à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promove a organização de exposições e apoia na elaboração de suportes documentais, no desenvolvimento de atividades lúdico-expressivas e desportivas (Expressão plástica, expressão dramática, expressão musical, jogos didáticos e educativos) junto da comunidade jovem, estimulando o desenvolvimento global no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam o desenvolvimento social e afetivo e o incentivo por aprendizagens significativas em diferentes áreas. Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística; Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios; Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do Município às respetivas atividades; Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do Município.
Animação Socio-Cultural	Desenvolve funções no âmbito da animação sociocultural, em contextos diversificados de intervenção social, cultural e educacional; propõe/desenvolve atividades intergeracionais; organiza, coordena e desenvolve atividades de animação de caráter cultural, educativo, social, lúdico e recreativo; executa e avalia um plano de intervenção, na comunidade; promove ações de sensibilização em medidas de proteção para crianças e idosos (vulnerabilidade e riscos).
Área Financeira/Contabilística/Económica	Apoia a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos gerais; Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; Prepara todos os elementos com vista à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa. Elabora o Orçamento e os documentos de Prestação de Contas. Assegura a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços, em articulação com os Serviços envolvidos; Elabora, em colaboração com os Serviços, o Plano Anual de Aquisições e assegura, em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e oportunidade; Desenvolve e gere 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 e de serviços; Organiza e mantém atualizado um ficheiro de base de dados de fornecedores de bens e serviços com interesse para o Município; Garante o apoio ao desenvolvimento associativo do concelho, promovendo e facilitando o diálogo e o intercâmbio institucional nas áreas administrativa e de logística entre a autarquia e os órgãos sociais das associações e coletividades concelhias, centralizando a receção de pedidos das mesmas e a agilização de respostas; Procede à recolha, informatização e coordenação de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa, para criação de uma base de dados com o Registo Municipal das Associações e Coletividades Concelhias, que sirva de suporte à análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de uma forma criteriosa, justa e sistematizada; Agiliza e desburocratiza a comunicação e a tramitação documental bem como o apoio ao desenvolvimento do movimento associativo; Fomenta a Cooperação, a partilha e potencia a sinergia de recursos e de ofertas.
Arquitetura	Cria e projeta conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; cria e projeta a reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos 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; Colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordena e fiscaliza a execução de obras; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. No âmbito de aplicação de Vistorias e Acompanhamento de Obra: Acompanhamento da execução de obras particulares, com elaboração periódica de relatórios sobre elaboração das mesmas; Elaboração de participações de contraordenações urbanísticas relacionadas com as obras acompanhadas; Realização de vistorias de salubridade e segurança, para os efeitos previstos no artigo 90.º do RJUE; Elaboração de informações técnicas diversas sobre o estado de conservação das edificações; Análise de Medidas de Autoproteção de SCIE; Emissão de pareceres de SCIE.

Arquitetura Paisagista	Elabora informações, estudos e projetos de integração paisagística, espaços e estruturas verdes, de modo a garantir o equilíbrio ecológico, estético e socioeconómico da paisagem urbana. Planeia, projeta e gere os espaços exteriores de edificações públicas, espaços verdes, parques e jardins do Município, harmonizando valores estéticos, funcionais e ambientais, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da execução do projeto. As conceções dos projetos vão desde o ordenamento, à conservação e à gestão de grandes e complexas paisagens, naturais e culturais, até à conceção de praças, parques e jardins do Município.
Biblioteca/ Documentação / Arquivo	Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; Avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoia o utilizador, orientando na pesquisa de registos e documentos apropriados; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; supervisiona o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; Executa ou dirige os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Elabora propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais; organiza, mantém, coordena e controla o arquivo de livros e documentos inerentes à atividade do Município; Assegura o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor; Providencia pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos munícipes; Planeia, programa, coordena e executa ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho; Elabora propostas de normas de atribuição de apoios a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho; Assegura a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho; Promove contatos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico; Assegura a aquisição de novos documentos; Efetua o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos; Procede ao tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação e cotagem); Recolhe e elabora estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas; Assegura a inscrição de leitores e a gestão de empréstimos e devoluções; Garante a conservação e manutenção dos fundos documentais; Desenvolve e mantém o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região; Faz o atendimento e presta as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores; Garante o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos; Desempenha funções de aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes; apoia os projetos pedagógicos no domínio do livro e da leitura; apoia a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares; promove a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas; propõe e promove a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais; promove a difusão da produção editorial do Município; Coordena as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas.
Artes Plásticas	Estabelece contacto com outros artistas, curadores e outros agentes do meio artístico; desenvolve projetos artísticos em parceria com outras áreas como a fotografia, o vídeo, a ilustração, a animação digital, as tecnologias do som, o design, a escrita criativa e as artes performativas com o propósito de criar competências diversificadas e experiências profícuas do trabalho em equipa.
Comunicação	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 inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e prepara a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; Cria, executa e acompanha todo o processo inerente à produção de materiais, gráficos e multimédia (informativos e promocionais); Elabora propostas de materiais gráficos e multimédia adaptados a vários suportes de divulgação; Elabora manuais de identidade de imagens gráficas e projetos de identidade corporativa (corporate identity); Concebe e projeta espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; Cria páginas web e suporta a respetiva manutenção; Executa trabalhos fotográficos, de digitalização e de manipulação de imagens; Emite pareceres técnicos e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Desporto	Coordena e supervisiona a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades, da área da manutenção da condição física; Coordena e supervisiona a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propõe ou implementa medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elabora um manual de operações das atividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física, nomeadamente nas Piscinas Municipais bem como pavilhões desportivos, etc., existentes no Concelho de Gondomar; Coordena e regulamenta a produção das atividades desportivas. Superintende tecnicamente o âmbito do funcionamento das instalações desportivas.
Educação	Desenvolve funções de análise, elabora estudos e concebe métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar e dos processos relativos aos auxílios económicos para o 1.º ciclo, considerando a perspetiva do alargamento das competências dos municípios até ao 3.º ciclo; Garante a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; Estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos; Realiza diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelos agrupamentos de escolas para apuramento de escalão; Realiza listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respetivos escalões; Realiza listagens das necessidades de livros e material didático para fornecimento aos alunos. Analisa a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; Colabora no sistema de informação e gestão escolar; Colabora na criação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso; Colabora no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimentos das obrigações do Município em matéria do sistema educativo; Apoia em toda a logística dos projetos educativos desenvolvidos no Departamento de Educação; Apoia o procedimento de atualização da Carta Educativa; Contribui para o planeamento e diagnóstico do projeto educativo municipal.
Educação Social	Executa as medidas de política social que, no domínio das atribuições do Município, forem aprovadas pela Câmara Municipal; Atende os munícipes, regista situações, procede à análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Garante a instrução de processos relativos a pedidos de isenção ou dispensa de taxas e licenças municipais; Promove ou acompanha as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Promove e apoia projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Desenvolve e apoia ações tendentes à promoção da qualidade de vida das crianças e jovens; Apoia ações tendentes à promoção da igualdade de género; Apoia projetos para defesa de pessoas vítimas de violência.
Enfermagem do Trabalho	Desenvolve funções e atividades no âmbito da enfermagem do trabalho, nomeadamente identificação, planeamento e avaliação dos cuidados de enfermagem e execução dos respetivos registos; presta cuidados de enfermagem aos trabalhadores; participa em diversos projetos na área da Saúde.
Engenharia Civil	Elabora informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concebe e realiza projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concebe projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concebe e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estuda, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executa os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Prepara o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Prepara, organiza e realiza a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscaliza e realiza a direção técnica de obras; Realiza vistorias técnicas; Colabora e participa em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concebe e realiza planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.
Engenharia Eletrotécnica	Elabora e analisa projetos de especialidade onde se prevejam obras de construção ou reabilitação em edifícios municipais; Acompanha obras de construção ou requalificação de edifícios municipais, no que diz respeito às especialidades da área de engenharia eletrotécnica; Assegura a manutenção permanente dos referidos equipamentos; Executa por administração direta ou através de empreitadas, obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais e do parque escolar, segundo critérios de eficiência económica, energética e de gestão de recursos humanos e máquinas; Elabora planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção das instalações e equipamentos.

Engenharia Florestal	Estuda, planeia e orienta a execução de trabalhos que visam a produção sustentada dos recursos florestais, a proteção das florestas e a sua preservação, incluindo os serviços ambientais dos ecossistemas, as potencialidades produtivas da floresta, a especificidade da sua indústria, as influências da floresta no ambiente, o desenvolvimento rural e o ordenamento e planeamento do território. Gere as florestas de acordo com critérios de multifuncionalidade, responsabilizando-se pelo crescimento, rentabilização e renovação, bem como da vida selvagem e outros elementos do património natural ou de origem humana nelas existentes. Faz o acompanhamento das políticas de fomento florestal, o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; tramita a promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; apoia a Comissão Municipal de Defesa da Floresta; tramita a elaboração dos Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta; procede ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; recolhe, regista e atualiza a base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios; faz apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos Planos Municipais de Defesa da Floresta; autoriza queimas no Município; emite pareceres técnicos na área.
Engenharia Geográfica	Elabora informação e pareceres de caráter técnico, nomeadamente na aquisição e tratamento de informação geográfica nos seus diversos aspetos; planeia, organiza, especifica a metodologia, projeta, dirige e fiscaliza a execução de levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, gravimétricos, fotogramétricos; interpreta imagens para elaboração de cartas e a preparação do material para a impressão com símbolos, legendas, formatos e cores.
Gerontologia	Elabora estudos para conhecer os processos normais de envelhecimento detetando atempadamente desvios de caráter patológico; Planeia e dinamiza os serviços de preservação do bem-estar das comunidades em envelhecimento; Implementa programas de prevenção e promoção dos processos de desenvolvimento nos idosos; Avalia problemas de envelhecimento, qualidade de vida e bem-estar nas populações idosas; Participa de forma ativa na avaliação multidisciplinar dos idosos, supervisionando o cumprimento e a vigilância das prescrições clínica e/ou terapêutica, com a finalidade de promover o suporte e a segurança para o bem-estar dos indivíduos; Intervém na comunidade, junto dos idosos e prestadores de cuidados (formais e informais); Acompanha e/ou encaminha os idosos em situações agudas, reabilitação e finitude; Participa em trabalhos de investigação clínica e de saúde pública com vista ao estabelecimento dos padrões de qualidade de vida das populações em envelhecimento; Intervém ao nível da prevenção e promoção da saúde e nas áreas de investigação científica, de gestão e de ensino, seja em iniciativas institucionais, seja em projetos interinstitucionais.
Gestão	Apoia a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Prepara todos os elementos com vista à elaboração dos documentos previsionais no que se refere ao serviço em que se integra; Acompanha os projetos e programas de apoio ao empreendedorismo económico do concelho; Acompanha a atividade hubs, interfaces, aceleradoras e incubadoras; Programa medidas de apoio ao comércio local; Atualiza sistematicamente a base de dados do tecido empresarial do Município; Acompanha a execução financeira das feiras e eventos promocionais do Município; Prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa; Colabora na gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, e no âmbito do serviço em que se encontra afeto.
História	Promove a inventariação, classificação, divulgação e promoção do Património Cultural, Arquitetónico e Artístico do Concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal; Avalia o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência; Adquire, trata e disponibiliza coleções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes; Conhece o passado e compreende o presente da história do Município de Gondomar; Desenvolve competências de forma a dar a conhecer ao utente a história do Concelho; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
Jurista	Analisa e dá pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Efetua a instrução de processos de contraordenação e disciplinares; Elabora contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representa o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elabora estudos e propostas de regulamento; Elabora estudos e pareceres técnicos sobre assuntos de interesse para o trabalhador, munícipe e Município ou sobre documento a este dirigido e sobre diplomas legais e sua repercussão na vida autárquica; Assegura a preparação de todos os processos de natureza contratual; Dá pareceres em contratos e instrumentos notariais; Desenvolve outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada.

Medicina do Trabalho	Diagnóstico, prevenção e tratamento das alterações da saúde, das doenças e acidentes profissionais, assim como das questões ergonómicas, de higiene e segurança, fisiológicas e toxicológicas relacionadas com as condições e ambiente de trabalho, no Município de Gondomar; Promove a saúde e bem-estar dos trabalhadores, integrados no seu ambiente profissional. Desenvolve um seguimento regular da saúde, bem como a identificação e controlo de eventuais riscos, contribuindo para a prevenção das doenças ocupacionais, a melhoria das condições de trabalho e o combate do absentismo.
Medicina Veterinária	Cumprir e faz cumprir as normas legais relativas a canídeos e felídeos; Assegura o bom funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais de Gondomar, no âmbito das competências que a lei determine; Fiscaliza e acompanha a aplicação das disposições legais e regulamentos municipais do seu domínio; Colabora na execução das tarefas de inspeção higiene-sanitária e controlo higiene-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emite parecer nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos; Notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças graves; Assegura outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.
Multimédia e audiovisual	Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público que com estes estejam direta ou indiretamente relacionados; Participa em ações de carácter protocolar; Assegura a cobertura e/ou apoio ao registo de eventos realizados pelo município e respetivo tratamento da informação (pós-produção, edição e montagem); Capta, digitaliza e trata imagens, som e texto, imagens fixas e sequências de vídeo e a sua integração em aplicações multimédia; Desenvolve, escreve e produz projetos filmicos, televisivos e videográficos, documentário, institucional e publicidade; Faz a produção, produção executiva e assistência de produção; Efetua o controlo de imagem e operações de VT; pós-produção áudio, captação de som e sonoplastia; Assegura a iluminação e assistência de imagem, a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal, promove a sua divulgação e difusão.
Nutrição	Avalia o estado de nutrição de uma dada comunidade, em especial nas áreas escolar e ocupacional; Estuda os desequilíbrios alimentares geradores de doença na comunidade ou em grupos populacionais determinados e promove a correção dos erros detetados; Participa em programas de educação para a saúde e, em geral de saúde pública, no domínio da educação alimentar; Participa em reuniões científicas e em ações de formação e investigação na área respetiva; Participa na definição da política de saúde alimentar a nível municipal; efetuar visitas semanais no âmbito higio-sanitário às cozinhas e refeitórios escolares, por forma a efetuar a análise das ementas e o cumprimento das normas legais de higiene e segurança alimentar.
Planeamento Regional e Urbano	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e outras atividades de apoio nas áreas de atuação comuns. Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica com enquadramento superior qualificado, entre outros no âmbito do planeamento regional e urbano.
Proteção Civil	Para além das competências legalmente atribuídas aos técnicos superiores, compete-lhe: Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação de riscos 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, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão de documentação com importância para a proteção civil; Elaborar Planos de âmbito municipal; Preparar e executar exercícios e simulacros; Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município; Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e recursos existentes no Município; Planear apoios logísticos; Planear, organizar e gerir equipamentos de telecomunicações; Manter operativa, em permanência a ligação rádio à Rede Estratégica de Proteção Civil; Assegurar o funcionamento da Central Municipal de Operações de Socorro; Realizar ações de sensibilização; Promover campanhas de informação relativas a Medidas de Autoproteção;

Psicologia	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 inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, apoiar técnica e especializadamente as unidades orgânicas a que pertencem, na medida em que, ao longo dos últimos anos tem vindo a aumentar o seu âmbito de intervenção na comunidade, com o objetivo de dar respostas sociais mais ajustadas às realidades contemporâneas, no sentido de apoiar as pessoas e as famílias mais fragilizadas, social e economicamente; Dinamiza ações, projetos e gabinetes de intervenções diversos, integrando entre outros: a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Gondomar, em que se torna necessário o apoio e acompanhamento psicológico; Atendimento de vítimas de violência doméstica, sendo fundamental, em muitos destes processos, devido à sua especificidade e complexidade, a colaboração de um/a técnico/a da área de psicologia; atendimento e acompanhamento de grávidas/pais adolescentes que tem registado um aumento, sendo necessário o acompanhamento psicológico dos mesmos.
Recursos Humanos	As funções referidas consistem, nomeadamente, em orientar os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; Avaliar a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; Elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gere contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realiza e trata dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros. Representa, quando solicitado, o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Realiza o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Efetuar as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Controla a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares; Acompanha o controlo da assiduidade dos trabalhadores; Acompanha o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE); Declara e oficia sobre assuntos relacionados com o serviço; Elabora modelos de impressos utilizados pelo serviço; Participa na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município, juntamente com a Contabilidade; Gere a aplicação informática de recursos humanos e apresenta sugestões e propostas de desenvolvimento e atualização; Apoiar a direção do departamento quando solicitado; Assegurar outras atribuições que sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.
Relações Internacionais	Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estejam diretas ou indiretamente relacionados; Participa em ações de caráter protocolar. Recolhe informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o município mantém relações e atualiza as mesmas; Pesquisa e acompanha iniciativas, programas nacionais e comunitários no sentido de conseguir apoios financeiros para o Município de Gondomar, divulgando-os junto dos diversos Pelouros; Organiza, elabora, formaliza e apoia na concretização, a nível administrativo e financeiro, das candidaturas apresentadas pelo Município de Gondomar a projetos co-financiados por fundos nacionais (contratos-programa) e comunitários; Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estejam direta ou indiretamente relacionados;
Relações Públicas e Organização de Eventos	Participa em ações de caráter protocolar. Desenvolve determinados procedimentos com vista à definição e concretização das políticas do município na área do protocolo, designadamente, elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de protocolo, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, planeamento e organização de eventos, conferências e reuniões, gestão de contatos com parceiros e entidades externas, preparação e gestão de orçamentos, gestão de fornecedores, coordenação logística, apoio à definição de suportes de comunicação, elaboração de relatórios, garantindo o cumprimento dos prazos definidos.

Saúde e Segurança no Trabalho	Cumprir, verifica e faz cumprir as normas legais em matéria de saúde e segurança no trabalho; Desenvolve funções consultivas, de estudo e planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora projetos e atividades na área da saúde e segurança no trabalho, nomeadamente, avaliação de riscos associados às condições de segurança e saúde nos postos de trabalho; Define e monitoriza planos específicos de prevenção e proteção; Promove a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; Procede à análise dos acidente de trabalho e das doenças profissionais; Organiza fóruns e seminários de divulgação na área de SST.
Serviço Social	Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos utentes, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Deteta as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estuda, conjuntamente com os utentes, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Auxilia os/as utentes famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; Toma consciência das necessidades gerais do Concelho de Gondomar e participa na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realiza estudos de carácter social e reúne elementos para estudos interdisciplinares; Realiza trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplica processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.
Sociologia	Executa funções de investigação; Estuda, concebe e aplica métodos e processos científico-técnicos na área de sociologia; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento do respetivo Município; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção educativa, social e motivacional na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social, educacional e motivacional; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente, na área da educação, recursos humanos e outras; Investiga factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar a vivência dos cidadãos.
Solicitadoria	Desempenha funções na área do aconselhamento e assessoria; Desenvolve competências, de natureza judicial, junto dos tribunais, e extrajudicial, junto da administração fiscal, cartórios notariais, conservatórias dos registos predial, comercial, civil e automóvel, autarquias locais e demais órgãos e repartições públicas. Organiza o trabalho de consultoria e efetua propostas nas áreas definidas, bem como as tarefas/atos e demais diligências subjacentes a cada processo e procedimento; Organiza o fluxo de informação interno na área de Solicitadoria e Notariado; Mantém os respetivos registos, ficheiros e arquivo devidamente atualizados e organizados; Elabora minutas de contratos no âmbito de contratos de aquisição, fornecimento de bens e serviços, empreitadas, arrendamento, entre outros, da competência do Município; Instrui, internamente, os processos destinados à outorga de escrituras notariais no âmbito das atribuições do Município.
Turismo	Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; Recolhe, trata e difunde toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planeia, organiza e controla ações de promoção turística no Município de Gondomar; Coordena e superintende a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido; Acompanha grupos de visitantes portugueses e estrangeiros à cidade e ao concelho no âmbito de visitas guiadas; Atendimento de público em atividades relacionadas com turismo.
Tradução e Interpretação de Língua Gestual	Utiliza adequadamente as técnicas de expressão em LGP e as técnicas de tradução e interpretação; Desenvolve atividades na área de Tradução e Interpretação em Língua Gestual Portuguesa, em contexto educativo e formativo, bem como na área de elaboração de materiais pedagógicos bilingues, nomeadamente: a) Prepara as condições do processo de comunicação de acordo com as diferentes situações ou contextos; b) Interpreta e traduz, simultânea ou consecutivamente, a informação em língua gestual para língua oral ou escrita e vice-versa, utilizando as técnicas de tradução, retroversão e interpretação adequadas; c) Averigua, sempre que necessário, o grau de compreensão das mensagens traduzidas para os seus destinatários surdos e ouvintes, a fim de prevenir mal-entendidos e perdas de informação; d) Participa em Grupos de Trabalho e acompanha projetos na área das acessibilidades à informação e comunicação.

29. NOV 2024

912
Pereira

CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO	
CATEGORIA	Conteúdo funcional - Geral
Coordenador Técnico Grau de complexidade 2	As funções são exercidas, sob a orientação do(a) dirigente da unidade orgânica, com relativo grau de autonomia e responsabilidade e caracterizam-se, nomeadamente, pelo desempenho de funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores; à gestão de parque e apoio logístico; gestão de recursos humanos; gestão contabilística; gestão de património, gestão no âmbito escolar, contratação pública e aprovisionamento; secretariado técnico e atendimento integrado e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. (necessário ser detentor do 12º ano de escolaridade)
Assistente Técnico Grau de complexidade 2	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (necessário ser detentor do 12º ano de escolaridade)

CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO – Áreas Funcionais (atribuições/competências/atividades)	
Coordenador Técnico (Tesouraria ou cobrança)*	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções técnicas e administrativas afetas à atividade de tesouraria, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho, seguindo orientações e diretivas superiores, incumbindo-lhe genericamente: efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas; proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário; Proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.
Administrativo*	Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Verifica e tramita os registos de ocorrências no âmbito da Proteção Civil; Assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários serviços do Município e demais entidades; Organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão dos trabalhadores; Tramita a assiduidade dos trabalhadores do Município; Elabora e apoia o processamento de remunerações, na contratação de pessoal, nas transações com a companhia de seguros, etc.; Presta apoio de secretariado ao dirigente do serviço; Estabelece contatos telefónicos com outras entidades; Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de atividade em que se integra; Assegura a receção e expedição da correspondência; Proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.

Administração Escolar*	Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegura o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente a preparação dos elementos com vista ao processamento dos vencimentos bem como do controlo dos registos de assiduidade; Organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adota medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolve os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; Organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; Prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elabora as respetivas atas, se necessário. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.
Aferidor de Pesos e Medidas	Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnico-teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional adequado; Elabora fichas e prepara elementos relativos a cobranças; Regula e afina instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; Monta os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado e efetuar a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores elétricos ou as tubagens adequadas; Realiza ações de fiscalização, sensibilização e informação aos utilizadores de instrumentos de pesagem e medição; Aciona parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; Envia para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; Procede ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; Executa tarefas de caráter organizativo, administrativo e processual no âmbito da sua atividade.
Desenhador	Executa e/ou compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa as correspondentes artes finais; Executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executa a ampliação e a redução de desenhos; Efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.
Animação Cultural*	Desenvolve atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, na organização de ações culturais, desportivas, educacionais, investigação e documentação; Colabora com as coletividades culturais, desportivas e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; proceder à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, desportivas, etc.; promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais. Promove e dinamiza a organização de iniciativas de caráter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Desenvolve tarefas conducentes a execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e fundações, prestando apoio à concretização das mesmas; Elabora pareceres e faz relatórios sobre atividades desenvolvidas. Apoia na elaboração de suportes documentais, no desenvolvimento de atividades lúdico-expressivas e desportivas (Expressão plástica, expressão dramática, expressão musical, jogos didáticos e educativos) junto da comunidade jovem, estimulando o desenvolvimento global no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam o desenvolvimento social e afetivo e o incentivo por aprendizagens significativas em diferentes áreas. Por vezes poderá ser incumbido de coordenar a atividade de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com a sua especialidade. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.

Turismo*	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 técnico-teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, tais como, a receção, expedição e arquivo de documentos; informa e dá pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas como o turismo; Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Assegura a receção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Assegura o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho; Apoia o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística; Colabora na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolve todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.
Construção Civil	Identifica o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; Fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; Efetua tarefas de carácter técnico de estudo e conceção de projetos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos do solo; Elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; Organiza, programa e dirige os estaleiros; Prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisa e avalia os custos de mão de obra e materiais, fazendo o controlo orçamental. Desenvolve todas as atividades administrativas inerentes à atividade.
Topógrafo	Efetua levantamentos topográficos tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estadias, teluómetros e outros; Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Procede a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; Empenha-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensurador. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
Biblioteca/ Arquivo/ Documentação *	Realiza tarefas 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. Participa na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação; Introduz os dados bibliográficos em sistemas automatizados; Participa na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação; Colabora na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; Cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; Colabora em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade; Domina regras de higiene e segurança das salas de leitura; Domina ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.
Técnico de Natação	Auxilia nas aulas de natação para utentes das Piscinas Municipais, em Iniciação/Aprendizagem e Aperfeiçoamento/Manutenção e Hidroginástica e Necessidades Educativas Especiais, em todas as suas vertentes. Zela pela segurança dos utilizadores nas piscinas e restantes equipamentos, encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança; administra primeiros socorros, quando necessário; auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL	
CATEGORIA	Conteúdo funcional - Geral
Encarregado Geral Operacional <i>Grau de complexidade 1</i>	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. (necessário ser detentor do 12º ano de escolaridade)
Encarregado Operacional * <i>Grau de complexidade 1</i>	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, mercados, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas. (necessário ser detentor do 12º ano de escolaridade)
Assistente Operacional * <i>Grau de complexidade 1</i>	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

CARREIRA DE ASSISTENTE OPERACIONAL – Áreas Funcionais (atribuições / competências / atividades)	
Auxiliar de Ação Educativa	Executa tarefas da competência do Município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação); Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar, bem como, o acompanhamento durante as refeições; Apoia nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais; Exerce outras tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores. Providencia pela limpeza, arrumação, conservação dos equipamentos e exercer outras tarefas de apoio geral.
Apoio Administrativo *	Assegura o contacto entre serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta equipamentos, artigos de escritório, e outros, bem como documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os lugares pretendidos, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços, trata da correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente a entrada de correspondência, auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, mercados, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.

21/9
P. Car
/

Armazém	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 e atendimento ao cliente; Recebe, armazena e zela pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executa entregas previamente requisitadas, requisitando ao armazém o material, e envia para os respetivos serviços; Verifica a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e regista eventuais danos e perdas; Providencia a logística do "stock" de modo facilitar a sua conservação e acesso; Caso não exista o material requisitado, e com a devida autorização superior, realiza a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
Asfaltador **	Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontes de referência, utilizando uma pá e um rodo; Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação; Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; Espalhar, por padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de um cantoneiro de estradas; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Auxiliar de Turismo *	Procede à abertura e encerramento dos postos de turismo; presta informações solicitadas pelos utentes; zela pelo equipamento e material de turismo existente; entrega documentos mensagens e objetos inerentes ao serviço; entrega correspondência; e participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço. Podendo executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, mercados, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.
Auxiliar de Biblioteca / Arquivo / Documentação	Realização de tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento, de espécies documentais, 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. Participar na seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação; Introdução dos dados bibliográficos em sistemas automatizados; Participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação; Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; Cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; fazer cumprir as regras de higiene e segurança das salas de leitura; Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Bate-Chapas	Fabrica, monta e repara peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis; Mede, traça e marca referência no material; Corta chapa com tesouras, corta-frio, serrote ou outro instrumento e bate-a sobre cepos, estacas de várias formas, planos ou vincadeiras, utilizando martelos e outros instrumentos, a fim de lhe dar ou devolver a forma pretendida; ajusta para montagem as chapas trabalhadas; fixa as chapas definitivamente por meio de ferramentas necessárias para o efeito, quer sejam manuais, elétricas ou pneumáticas; elimina possíveis empenos provocando dilatações e contrações da chapa por meio de maçarico oxi-acetilénico e de um trapo molhado; enche com estanho as concavidades que não conseguiu eliminar e regula as superfícies trabalhadas, limando-as e esmerilhando-as. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Bilheteiro *	Procede ao rececionamento das mensalidades das piscinas municipais; prestar informações; encaminhar correspondência; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos bem como outras funções não especificadas.

Calceteiro	Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Canalizador	Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Cantoneiro**	Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Cantoneiro de limpeza - Executar funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixo ou equiparados, de limpeza de ruas, fossas, sargetas e sumidouros, espaços urbanos, recolha de resíduo sólidos e lavagem de vias públicas. Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas; outros serviços de caráter operativo não específico, utilizando todos os materiais necessários, cabendo-lhes a responsabilidade dos mesmos sob sua guarda.
Carpinteiro de Limpos	Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; Riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as; Lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
Cozinheiro	Confecionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guarnecer pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas. Podendo executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Eletricista	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
Eletricista de Automóveis	Instalar, conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; Executar as tarefas fundamentais do eletricitista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; Utilizar condutores adequados e instalar circuitos e aparelhagem elétrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; Localizar e determinar as deficiências de instalação e de funcionamento e substituir ou reparar platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados; Ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realizar as afinações necessárias ao seu correto funcionamento. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Fiel de Armazém	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos, regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.
Fiel de Mercados e Feiras *	Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras; Fiscaliza as áreas comerciais, de bilhetes e de controlo do trânsito dentro do mercado; Auxilia na execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Zela pela conservação do material à sua guarda; Recebe, manuseia, guarda e transporta valores provenientes de cobranças efetuadas; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Guarda-Rios	Fiscaliza, vigia e atua em caso de destruição da fauna, flora ou das margens dos rios, linhas de água e efluentes, designadamente, fiscalização da extração ilegal das areias dos rios; da pesca clandestina, épocas, espécies piscícolas e meios de pesca; vigilância das obras executadas no leito e ao longo das margens de todas as correntes de águas públicas ou na faixa jurisdicional de domínio público da orla marítima; controlo do corte de árvores e a fiscalização de eventos relativos a descargas de efluentes poluidores; Auxílio das autoridades administrativas em assuntos de segurança pública e/ou auxílio a particulares ou a outros guarda-rios.
Guarda noturno	Exerce a vigilância da respetiva área das instalações municipais que está sob a sua vigilância, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; controla todas as entradas e saídas das instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impõem em caso de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervir em cada situação. Exercer a vigilância noturna das instalações de uma determinada área do estabelecimento de ensino, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas; Efetuar rondas frequentes às instalações, percorre a zona pela qual é responsável, verificando se as portas e janelas dos edifícios, assim como automóveis estão convenientemente fechadas e se existem quaisquer anomalias; Prestar assistência /auxílio a pessoas que o solicitem à portaria, quando necessário, no âmbito das funções de segurança, durante os tempos letivos em horário noturno; Contribuir para a segurança da comunidade educativa, durante os tempos letivos noturnos, vigiando as instalações e intervindo em qualquer situação de violência, ou noutras ações danosas, sobre a mesma; Desligar e ligar o quadro elétrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exijam; Solicitar o auxílio às forças de segurança e corporação de bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão.
Jardineiro	Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Prepara os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Lavador de viaturas	Limpa e lava viaturas; Limpa a viatura interiormente utilizando vassoura, escovas ou aspirador e, consoante os casos, mangueira ou esfregão com água e detergente; Coloca a viatura sobre um elevador adequado e aciona o respetivo comando para levar à altura conveniente; Lava a parte inferior do estrado com um jato de água e raspa-o, se necessário, para retirar a lama; aplica, quando solicitado, uma camada de parafina para proteção da estrutura metálica; Lava a viatura com uma esponja embebida em água e detergente; Rega novamente a viatura com água limpa e seca-a; Por vezes lava exteriormente o motor com água e petróleo; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Limpa-Coletores **	Efetuar a limpeza de fossas e redes de drenagem; executar os trabalhos de desobstrução de limpeza de coletores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas; exercer outras atividades inerentes à função, bem como executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Mecânico	Repara e conserva viaturas municipais, examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respetivas causas por trabalhos de desmontagem de certas peças, substituindo ou reparando as mesmas, incluindo os trabalhos de montagem, procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado, inventaria o material necessário e providencia a sua requisição. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Motorista de ligeiros	Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, bem como cumprir as normas de trânsito; colaborar na carga e descarga de pessoas e bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Motorista de Pesados/ Motorista de transportes de passageiros	Conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; Regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; Parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Controlar o movimento de passageiros efetuando, por vezes, a cobrança de bilhetes ou verificando a legitimidade dos bilhetes ou documentos apresentados; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza. Por vezes, colaborar na carga e descarga de bagagens. Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância.
Motorista Pesados	Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elabora relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.
Operador de estações elevatórias tratamento ou depuradoras	Efetua a vistoria aos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efetua a contagem diária da água bombada; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efetua a contagem do consumo de energia elétrica, elaborando o respetivo mapa; efetua análises periódicas da água; verifica o grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efetuam o tratamento da água; verifica as condições gerais de higiene da estação; verifica o bom funcionamento dos equipamentos eletromecânicos; inspeciona o estado das grelhas de entrada de água residual; verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das lamas, procedendo sempre que necessário à correção que as normas técnicas aconselham; acompanha com o necessário cuidado o processo de secagem das lamas; periodicamente retira amostra de água depurada, a fim de se conhecer o grau de pureza. Informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.
Pedreiro	Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Pintor	Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Prepara superfície a recobrir e remover, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; Limpar ou lavar a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspeção-geral; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; Ensaia e afinar o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; Aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; Betumar orifícios, fendas, mossa ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; Emaçar as superfícies com betumadeiras; Lixar, decorrido o respetivo período de secagem, a fim de as deixar perfeitamente lisas. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Serralheiro Civil	Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Serviços gerais **	Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais, nomeadamente na limpeza dos sanitários públicos, na lavagem e desinfecção de pavimentos e loiças sanitárias; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Zelar pela conservação do material à sua guarda; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Telefonista	Operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda; Podendo executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Tratorista	Opera com tratores e respetivas alfaia, dumpers ou equipamentos similares aos indicados. Conduz outras viaturas ligeiras e pesadas ou máquinas necessárias aos tratamentos de limpeza e recolha de resíduos; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, efetuando diariamente as verificações normais do seu estado para garantir a sua operacionalidade; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Trolha	Levantar e revestir muros de alvenaria; assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Varejador **	Executa tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

CARREIRA ESPECIAL – área de Informática	
CATEGORIA	Áreas Funcionais (atribuições / competências / atividades)
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.

CARREIRA ESPECIAL - Fiscalização	
CATEGORIA	Áreas Funcionais (atribuições / competências / atividades)
Categoria de Fiscal Coordenador	Exerce funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.
Categoria de Fiscal	Acompanhamento no local, assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

CARREIRA NÃO REVISTA – POLÍCIA MUNICIPAL	
CATEGORIA	Áreas Funcionais (atribuições / competências / atividades)
Agente Graduado-Coordenador *	Centraliza e apresenta propostas para o desenvolvimento da atividade operacional ou de gestão administrativa e logística da Polícia Municipal; Assessorar o Comando no desenvolvimento da atividade operacional e nas ações de cooperação com as Forças de Segurança; Proceder à substituição, nas suas faltas e impedimentos, do Comandante; Assegura a coordenação, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos dos agentes da Polícia Municipal; Aplicar as decisões das autoridades municipais; Vigiar espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança; Vigiar os transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança; Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos especialmente de grupos mais vulneráveis; Guardar edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade; Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos; Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal; Receber, manusear, guardar e transportar valores entre serviços municipais e/ou instituições bancárias, particularmente de acordo com a fiscalização e aplicação do previsto no Código da Estrada, assim como de outras normas regulamentares; Apreensão, manuseamento e guarda de documentos de grande valor, nomeadamente de documentos pessoais, de acordo com a fiscalização e aplicação do previsto no Código da Estrada, assim como de outras normas regulamentares; Executar coercivamente, nos termos da lei, atos administrativos das autoridades municipais; Adotar providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário; Deter e entregar imediatamente, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação das normas infringidas; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Efetuar ações de polícia mortuária; Efetuar ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária. Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa; Exerce as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei; Integra, nas situações legalmente previstas, os serviços municipais de proteção civil. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, mercados, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.
Agente Graduado Principal *	Assegura a coordenação, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos dos grupos de agentes escalados da Polícia Municipal; Proceder à substituição, nas suas faltas e impedimentos e sob proposta do Comandante, do Graduado-Coordenador; Aplica as decisões das autoridades municipais; Vigiar espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança; Vigiar os transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança; Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos especialmente de grupos mais vulneráveis; Guardar edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade; Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos; Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal; Receber, manusear, guardar e transportar valores entre serviços municipais e/ou instituições bancárias, particularmente de acordo com a fiscalização e aplicação do previsto no Código da Estrada, assim como de outras normas regulamentares; Apreensão,

Handwritten signature/initials

	manuseamento e guarda de documentos de grande valor, nomeadamente de documentos pessoais, de acordo com a fiscalização e aplicação do previsto no Código da Estrada, assim como de outras normas regulamentares; Executar coercivamente, nos termos da lei, atos administrativos das autoridades municipais; Adotar providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário; Deter e entregar imediatamente, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação das normas infringidas; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Efetuar ações de polícia mortuária; Efetuar ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária. Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa; Exerce as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei; Integrar, nas situações legalmente previstas, os serviços municipais de proteção civil. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, mercados, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.
Agente Graduado *	Garantir a eficácia/eficiência do serviço, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos do grupo de agentes da Polícia Municipal escalados para o serviço de turno; Proceder à substituição, nas suas faltas e impedimentos e sob proposta do Comandante, do Agente Graduado Principal e/ou Graduado-Coordenador; Aplicar as decisões das autoridades municipais; Vigiar espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança; Vigiar os transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança; Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos especialmente de grupos mais vulneráveis; Guardar edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade; Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos; Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal; Receber, manusear, guardar e transportar valores entre serviços municipais e/ou instituições bancárias, particularmente de acordo com a fiscalização e aplicação do previsto no Código da Estrada, assim como de outras normas regulamentares; Apreensão, manuseamento e guarda de documentos de grande valor, nomeadamente de documentos pessoais, de acordo com a fiscalização e aplicação do previsto no Código da Estrada, assim como de outras normas regulamentares; Executar coercivamente, nos termos da lei, atos administrativos das autoridades municipais; Adotar providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário; Deter e entregar imediatamente, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação das normas infringidas; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Efetuar ações de polícia mortuária; Efetuar ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperam com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária. Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa; Exerce as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei; Integrar, nas situações legalmente previstas, os serviços municipais de proteção civil. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, mercados, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.

2024
10/11

Agente Municipal 1ª Classe *	Procede à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa; coadjuvar o Agente Graduado e/ou Agente Graduado Principal, na orientação e organização dos Agentes e serviço do turno; proceder à substituição, nas suas faltas e impedimentos, do Agente Graduado; integrar, nas situações legalmente previstas, os serviços municipais de proteção civil. Aplicar as decisões das autoridades municipais; Vigiar espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança; Vigiar os transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança; Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos especialmente de grupos mais vulneráveis; Guardar edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade; Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal. Fiscalizar do cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos; Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal; Receber, manusear, guardar e transportar valores entre serviços municipais e/ou instituições bancárias, particularmente de acordo com a fiscalização e aplicação do previsto no Código da Estrada, assim como de outras normas regulamentares; Apreensão, manuseamento e guarda de documentos de grande valor, nomeadamente de documentos pessoais, de acordo com a fiscalização e aplicação do previsto no Código da Estrada, assim como de outras normas regulamentares; Executar coercivamente, nos termos da lei, atos administrativos das autoridades municipais; Aplicar as medidas e condicionamentos necessários aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário; Deter e entregar imediatamente, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação das normas infringidas; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Efetuar ações de polícia mortuária; Efetuar ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperam com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, mercados, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.
--	---

Agente Municipal 2ª Classe *	Aplicar as decisões das autoridades municipais; Vigiar espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança; Vigiar os transportes urbanos locais, em coordenação com as forças de segurança; Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos especialmente de grupos mais vulneráveis; Guardar edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade; Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e da aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos; Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal; Receber, manusear, guardar e transportar valores entre serviços municipais e/ou instituições bancárias, particularmente de acordo com a fiscalização e aplicação do previsto no Código da Estrada, assim como de outras normas regulamentares; Apreensão, manuseamento e guarda de documentos de grande valor, nomeadamente de documentos pessoais, de acordo com a fiscalização e aplicação do previsto no Código da Estrada, assim como de outras normas regulamentares; Executar coercivamente, nos termos da lei, atos administrativos das autoridades municipais; Aplicar as medidas e condicionamentos necessários aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário; Deter e entregar imediatamente, a autoridade judiciária ou a entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação das normas infringidas; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Efetuar ações de polícia mortuária; Efetuar ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, e cooperam com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária; Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa; Integrar, nas situações legalmente previstas, os serviços municipais de proteção civil. Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, nomeadamente através da realização de espetáculos, feiras, mercados, etc., estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.
--	---

Agente Municipal Estagiário	O estágio tem a duração de um ano e inclui a frequência, com aproveitamento, de um curso de formação, que conterà obrigatoriamente módulos de natureza administrativa, cívica e profissional específica, com a duração de um semestre, a ministrar conjuntamente pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica e pela Escola Prática de Polícia, sendo o segundo semestre a integração nas funções de Agente Municipal de 2ª classe. A admissão ao estágio faz-se de entre indivíduos habilitados com o 12º ano de escolaridade ou equivalente e que reúnam os requisitos gerais e específicos de provimento, de idade inferior a 28 anos à data do encerramento do prazo da candidatura, dando-se preferência, em caso de igualdade de circunstâncias, àqueles ou àquelas que tiverem prestado serviço militar nas Forças Armadas em regime de voluntariado ou contrato pelo período mínimo de um ano.
---	--

CARREIRAS SUBSISTENTES	
CATEGORIA	Áreas Funcionais (atribuições/competências/atividades)
Chefe de Serviço de Administração Escolar * (A extinguir quando vagar)	Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência; Procede à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas, estando responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.

Penosidade e Insalubridade **	
Caracterização das funções (atribuições / competências / atividades)	Afetação
Saneamento: Recolha de águas residuais domésticas em fossas sépticas, através de camião-cisterna – conduz a viatura de recolha; ajuda o cantoneiro de limpeza na extensão e colocação dos tubos na fossa séptica, assim como na retirada e colocação dos tubos no suporte do camião após o despejo da fossa e da descarga das águas residuais recolhidas, em coletor público de saneamento, com destino a ETAR. As condições concretas do exercício das funções exigem uma sobrecarga física ou psíquica, com condições ambientais e meios utilizados nocivos à saúde do trabalhador.	DDA
Saneamento: Recolha de águas residuais domésticas em fossas sépticas, através de camião-cisterna – retira os tubos do suporte do camião, estende os mesmos e encaixa-os até ao ponto de recolha e coloca o tubo de aspiração no interior da fossa séptica: após o despejo da fossa desengata os tubos e coloca-os no suporte do camião; no ponto de descarga procede à abertura da tampa do saneamento, engata o tubo no camião e coloca a extremidade no interior do coletor público de saneamento; após a descarga recolhe o tubo e coloca-o no suporte do camião. As condições concretas do exercício das funções exigem uma sobrecarga física ou psíquica, com as condições ambientais e meios utilizados nocivos à saúde do trabalhador.	
Receção e triagem de resíduos urbanos e não urbanos, alguns dos quais com classificação de perigosidade de acordo com a LER, movimentação manual de cargas e descargas de resíduos; remoção de resíduos e varredura dos pontos de carga e descarga das caixas. As condições concretas do exercício das funções exigem uma sobrecarga física ou psíquica, com as condições ambientais e meios utilizados nocivos à saúde do trabalhador.	
Recolha e tratamento de resíduos: Colocação da caixa para a deslocação dos resíduos; movimentação da caixa após o seu enchimento; sobe à caixa e procede à cobertura dos resíduos com rede; deslocação ao local de entrega dos resíduos na LIPOR ou na SOUSEL; sobe à caixa, remove a rede de cobertura e procede à descarga dos resíduos na plataforma ou no aterro, consoante se trate de resíduos urbanos ou RCD. As condições concretas do exercício das funções exigem uma sobrecarga física ou psíquica, com as condições ambientais e meios utilizados nocivos à saúde do trabalhador.	

Limpeza de lixeiras e de terrenos: Desmantelamento de deposições clandestinas de resíduos, triagem e recolha de resíduos urbanos e não urbanos alguns dos quais com classificação de perigosidade de acordo com a LER (amianto e resíduos ácidos), movimentação manual ou mecânica dos resíduos e respetiva carga a transportar para o ECOCENTRO; remoção de vegetações infestantes e invasoras, com recurso a moto roçadoras, motosserras, trator com destroçador ou capinadeira; recolha de resíduos volumosos fora de uso do interior das habitações sociais e desinfeção dos locais, quando necessário; limpeza dos areias e praias fluviais, com remoção de resíduos e de infestantes. As condições concretas do exercício das funções exigem uma sobrecarga física ou psíquica, com as condições ambientais e meios utilizados nocivos à saúde do trabalhador.	DDA
Limpeza e manutenção de sanitários públicos: Lavagem e desinfeção de pavimentos, libertando-os de maus odores, remoção de excrementos e outras sujidades das louças sanitárias e outras superfícies com sujidade ou agentes patogénicos, remoção de resíduos, reposição de materiais. As condições concretas do exercício das funções exigem uma sobrecarga física ou psíquica, com as condições ambientais e meios utilizados nocivos à saúde do trabalhador.	
Equipa do CROAG: Centro de Recolha Oficial de Animais de Gondomar	CROAG
Canalizador: Categoria Profissional de Reparação / Conservação / Execução de sistemas de águas residuais (saneamento) em conjuntos habitacionais em edifícios públicos.	DOAD
Drenagens/Desentupimentos: Categoria Profissional de Reparação/Conservação/ Execução de sistemas de águas pluviais e águas residuais em espaços públicos.	
Asfaltamentos: Categoria Profissional de Reparação/Conservação/Execução de pavimentos em asfaltamento de rodovias.	

* Conteúdo funcional com direito a suplemento remuneratório, “Abono para Falhas”, nos casos previstos nos artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 276/98, de 11 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; artigo 9.º da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

** Conteúdo funcional cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade – artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.

231
Y. K. Liu

7225	Felipe Pereira Da Silva Santos
7249	Rafael Roberto Sousa
7347	Rafael Roberto Sousa
7371	Caroline Sousa Zucchi
7388	Silvia Simoes De Jesus Sousa
7404	Silvia Simoes De Jesus Sousa
7423	Rafael Torres De Oliveira
7439	Rafael Torres De Oliveira
7458	Antonio Vitorino Almeida
7474	Antonio Vitorino Almeida
7491	Carla Maria De Jesus Sousa
7508	Carla Maria De Jesus Sousa
7525	Carla Maria De Jesus Sousa
7542	Carla Maria De Jesus Sousa
7559	Carla Maria De Jesus Sousa
7576	Carla Maria De Jesus Sousa
7593	Carla Maria De Jesus Sousa
7610	Carla Maria De Jesus Sousa
7627	Carla Maria De Jesus Sousa
7644	Carla Maria De Jesus Sousa
7661	Carla Maria De Jesus Sousa
7678	Carla Maria De Jesus Sousa
7695	Carla Maria De Jesus Sousa
7712	Carla Maria De Jesus Sousa
7729	Carla Maria De Jesus Sousa
7746	Carla Maria De Jesus Sousa
7763	Carla Maria De Jesus Sousa
7780	Carla Maria De Jesus Sousa
7797	Carla Maria De Jesus Sousa
7814	Carla Maria De Jesus Sousa
7831	Carla Maria De Jesus Sousa
7848	Carla Maria De Jesus Sousa
7865	Carla Maria De Jesus Sousa
7882	Carla Maria De Jesus Sousa
7899	Carla Maria De Jesus Sousa
7916	Carla Maria De Jesus Sousa
7933	Carla Maria De Jesus Sousa
7950	Carla Maria De Jesus Sousa
7967	Carla Maria De Jesus Sousa
7984	Carla Maria De Jesus Sousa
8001	Carla Maria De Jesus Sousa
8018	Carla Maria De Jesus Sousa
8035	Carla Maria De Jesus Sousa
8052	Carla Maria De Jesus Sousa
8069	Carla Maria De Jesus Sousa
8086	Carla Maria De Jesus Sousa
8103	Carla Maria De Jesus Sousa
8120	Carla Maria De Jesus Sousa
8137	Carla Maria De Jesus Sousa
8154	Carla Maria De Jesus Sousa
8171	Carla Maria De Jesus Sousa
8188	Carla Maria De Jesus Sousa
8205	Carla Maria De Jesus Sousa
8222	Carla Maria De Jesus Sousa
8239	Carla Maria De Jesus Sousa
8256	Carla Maria De Jesus Sousa
8273	Carla Maria De Jesus Sousa
8290	Carla Maria De Jesus Sousa
8307	Carla Maria De Jesus Sousa
8324	Carla Maria De Jesus Sousa
8341	Carla Maria De Jesus Sousa
8358	Carla Maria De Jesus Sousa
8375	Carla Maria De Jesus Sousa
8392	Carla Maria De Jesus Sousa
8409	Carla Maria De Jesus Sousa
8426	Carla Maria De Jesus Sousa
8443	Carla Maria De Jesus Sousa
8460	Carla Maria De Jesus Sousa
8477	Carla Maria De Jesus Sousa
8494	Carla Maria De Jesus Sousa
8511	Carla Maria De Jesus Sousa
8528	Carla Maria De Jesus Sousa
8545	Carla Maria De Jesus Sousa
8562	Carla Maria De Jesus Sousa
8579	Carla Maria De Jesus Sousa
8596	Carla Maria De Jesus Sousa
8613	Carla Maria De Jesus Sousa
8630	Carla Maria De Jesus Sousa
8647	Carla Maria De Jesus Sousa
8664	Carla Maria De Jesus Sousa
8681	Carla Maria De Jesus Sousa
8698	Carla Maria De Jesus Sousa
8715	Carla Maria De Jesus Sousa
8732	Carla Maria De Jesus Sousa
8749	Carla Maria De Jesus Sousa
8766	Carla Maria De Jesus Sousa
8783	Carla Maria De Jesus Sousa
8800	Carla Maria De Jesus Sousa
8817	Carla Maria De Jesus Sousa
8834	Carla Maria De Jesus Sousa
8851	Carla Maria De Jesus Sousa
8868	Carla Maria De Jesus Sousa
8885	Carla Maria De Jesus Sousa
8902	Carla Maria De Jesus Sousa
8919	Carla Maria De Jesus Sousa
8936	Carla Maria De Jesus Sousa
8953	Carla Maria De Jesus Sousa
8970	Carla Maria De Jesus Sousa
8987	Carla Maria De Jesus Sousa
9004	Carla Maria De Jesus Sousa
9021	Carla Maria De Jesus Sousa
9038	Carla Maria De Jesus Sousa
9055	Carla Maria De Jesus Sousa
9072	Carla Maria De Jesus Sousa
9089	Carla Maria De Jesus Sousa
9106	Carla Maria De Jesus Sousa
9123	Carla Maria De Jesus Sousa
9140	Carla Maria De Jesus Sousa
9157	Carla Maria De Jesus Sousa
9174	Carla Maria De Jesus Sousa
9191	Carla Maria De Jesus Sousa
9208	Carla Maria De Jesus Sousa
9225	Carla Maria De Jesus Sousa
9242	Carla Maria De Jesus Sousa
9259	Carla Maria De Jesus Sousa
9276	Carla Maria De Jesus Sousa
9293	Carla Maria De Jesus Sousa
9310	Carla Maria De Jesus Sousa
9327	Carla Maria De Jesus Sousa
9344	Carla Maria De Jesus Sousa
9361	Carla Maria De Jesus Sousa
9378	Carla Maria De Jesus Sousa
9395	Carla Maria De Jesus Sousa
9412	Carla Maria De Jesus Sousa
9429	Carla Maria De Jesus Sousa
9446	Carla Maria De Jesus Sousa
9463	Carla Maria De Jesus Sousa
9480	Carla Maria De Jesus Sousa
9497	Carla Maria De Jesus Sousa
9514	Carla Maria De Jesus Sousa
9531	Carla Maria De Jesus Sousa
9548	Carla Maria De Jesus Sousa
9565	Carla Maria De Jesus Sousa
9582	Carla Maria De Jesus Sousa
9599	Carla Maria De Jesus Sousa
9616	Carla Maria De Jesus Sousa
9633	Carla Maria De Jesus Sousa
9650	Carla Maria De Jesus Sousa
9667	Carla Maria De Jesus Sousa
9684	Carla Maria De Jesus Sousa
9701	Carla Maria De Jesus Sousa
97	

29. NOV 2024

243
Heli

22.11.20

Rendimento Trabalhador - Previsão

Técnico Superior - Anual - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	CGA/TSU	ADSE	IRS	Total
1 441,25 €	17 295,00 €	1 452,00 €	1 441,25 €	1 441,25 €	2 219,53 €	706,21 €	2 436,00 €	16 267,76 €

Quantidade: 20 325 355,25 €

Técnico Superior - Mensal - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	CGA/TSU	ADSE	IRS	Total
1 441,25 €		132,00 €	0,00 €	0,00 €	158,54 €	50,44 €	174,00 €	1 190,27 €

Quantidade: 20 23 805,38 €

Assistente Técnico - Anual - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	CGA/TSU	ADSE	IRS	Total
977,73 €	11 732,76 €	1 452,00 €	977,73 €	977,73 €	1 505,70 €	479,09 €	980,00 €	12 175,43 €

Quantidade: 30 365 262,84 €

Assistente Técnico - Mensal - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	CGA/TSU	ADSE	IRS	Total
977,73 €		132,00 €	0,00 €	0,00 €	107,55 €	34,22 €	70,00 €	897,96 €

Quantidade: 30 26 938,77 €

Assistente Operacional - Anual - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	CGA/TSU	ADSE	IRS	Total
875,00 €	10 500,00 €	1 452,00 €	875,00 €	875,00 €	1 347,50 €	428,75 €	350,00 €	11 575,75 €

Quantidade: 90 1 041 817,50 €

Assistente Operacional - Mensal - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	CGA/TSU	ADSE	IRS	Total
875,00 €		132,00 €	0,00 €	0,00 €	96,25 €	30,63 €	25,00 €	855,13 €

Quantidade: 90 76 961,25 €

29. NOV 2024

240
P. C.

Técnico Superior - Anual - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	Seguro	CGA/TSU	Total
1 441,25 €	17 295,00 €	1 452,00 €	1 441,25 €	1 441,25 €	330,93 €	4 792,16 €	26 752,59 €

Quantidade: 20 535 051,75 €

Técnico Superior - Mensal - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	Seguro	CGA/TSU	Total
1 441,25 €		132,00 €	0,00 €	0,00 €	24,07 €	342,30 €	1 939,62 €

Quantidade: 20 38 792,35 €

Assistente Técnico - Anual - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	Seguro	CGA/TSU	Total
977,73 €	11 732,76 €	1 452,00 €	977,73 €	977,73 €	231,65 €	3 250,95 €	18 622,82 €

Quantidade: 30 558 684,53 €

Assistente Técnico - Mensal - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	Seguro	CGA/TSU	Total
977,73 €		132,00 €	0,00 €	0,00 €	16,98 €	232,21 €	1 358,92 €

Quantidade: 30 40 767,59 €

Assistente Operacional - Anual - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	Seguro	CGA/TSU	Total
875,00 €	10 500,00 €	1 452,00 €	875,00 €	875,00 €	209,64 €	2 909,38 €	16 821,02 €

Quantidade: 90 1 513 891,40 €

Assistente Operacional - Mensal - Previsão 2025

Vencimento	Venc.Anual	Refeição	Sub.Natal	Sub.Férias	Seguro	CGA/TSU	Total
875,00 €		132,00 €	0,00 €	0,00 €	15,41 €	207,81 €	1 230,22 €

Quantidade: 90 110 719,76 €

Total dos encargos anuais: 2 607 627,68 €

29. NOV 2024

249
Pau

29.NOV 2024

DOC Nº 4
250
P. 661
/

Orçamento 2025

Núcleo de Condições de Segurança e Saúde no Trabalho

1. Medicina e Segurança no Trabalho Previmed:

- Valor: 24 364.85
- Detalhe:
 - Consultas e acompanhamento de colaboradores com necessidades específicas
 - Segurança no Trabalho

b) Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

- Compra e distribuição de EPIs para todas as áreas, conforme necessidade: Fardamento, Calçado, capacetes, luvas, equipamento para trabalhos em altura, protetores auriculares, etc.
- Reposição e controle de stock.
- Estimativa: 180.000,00

- Total estimado: 204 364.85

Gondomar, 5 de novembro de 2024

Assinado por: **Maria do Sameiro dos Santos**

Moura

Num. de Identificação: 09324522

Data: 2024.11.05 14:12:42+00'00'



CHAVE MÓVEL

