

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/especiais | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | | | |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|---|---|---------------------------------|---|
| CÂMARA MUNICIPAL | | As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto | | | 7 | | | | | | | | | | 7 | Cargos de Direção Intermédia de 3º grau | | |
| | | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 12º Ano de escolaridade | Lugar cativo para mobilidade |
| | | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | | | | | 5 | 5 | Escolaridade mínima obrigatória | Lugares cativos para mobilidade |
| | | Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; assegura o serviço de receção e encaminhamento das chamadas telefónica interna e externas; executa tarefas diversas de apoio administrativo, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. | | | | | | | | | | | | | 9 | 9 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Com ou sem vínculo de emprego público e/ou mobilidade; 1 lugar cativo para mobilidade |
| | | Funções no âmbito da execução do projeto "Paredes PAMIA AMP2030 - Plano de Ação Metropolitana para a Inclusão Ativa", a saber: 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; apoio técnico regular na conceção, planeamento, implementação e acompanhamento das atividades de inclusão pela cultura nomeadamente nos aspetos técnicos, logísticos e operacionais. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 12.º ano de escolaridade | Termo Certo |
| | | Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; | | | | | | | | | | 4 | | | | 4 | 12.º ano de escolaridade | Com ou sem vínculo de emprego público e/ou mobilidade; 2 lugar para mobilidade |
| | | Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários. | | | | | | | | | 2 | | | | | 2 | 12.º ano de escolaridade | Lugar cativo para mobilidade |
| | | 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. | | | | | 5 | | | | | | | | | 5 | Licenciatura | Com ou sem vínculo de emprego público e/ou mobilidade |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---------------------------------------|
| <p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, 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; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação 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; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.</p> <p>Promoção e dinamização de iniciativas que visem a não institucionalização e a vida autónoma; Apio a pessoas com deficiência e/ou incapacidade e a cuidadores; Promoção e dinamização de acções junto de grupos vulneráveis, designadamente minorias étnicas (mediadores municipais e facilitadores culturais).</p> | | | | 2 | | | | | | | | 2 | <p>Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia), Inscrição válida na Ordem dos Psicólogos Portugueses</p> | Com ou sem vínculo de emprego público |
| <p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, 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; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação 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; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar. Promoção e dinamização de acções junto de grupos vulneráveis, designadamente minoria étnicas (mediadores municipais e facilitadores culturais).</p> | | | | 1 | | | | | | | 1 | <p>Educação Social (CNAEF 762 Trabalho social e orientação)</p> | Com ou sem vinculo de emprego publico | |
| <p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, 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; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação 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; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.</p> | | | | 1 | | | | | | | 1 | <p>Psicologia (CNAEF 311 - Psicologia); Incrção válida na ordem dos Psicólogos Portugueses</p> | Termo certo | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|-------------|
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de atuação da unidade orgânica, e ainda funções no âmbito da execução do Projeto "Paredes Plural" a saber: planeamento, implementação e acompanhamento das atividades do Projeto nas áreas da empregabilidade, cultura, desporto, cidadania e participação; gestão documental e todos os procedimentos inerentes à execução do projeto, em conformidade com os normativos legais aplicáveis.</p> | | | 1 | | | | | | | | 1 | <p>Licenciatura em Sociologia(CNAEF 312- Sociologia e outros estudos); formação e/ ou experiência profissional em áreas ligadas ao acolhimento e integração de migrantes.</p> | Termo certo |
| <p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, 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; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação 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; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Aplicação de processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar, e ainda funções no âmbito da execução do Projeto "Paredes Plural" a saber: planeamento, implementação e acompanhamento das atividades do Projeto nas áreas da empregabilidade, cultura, desporto, cidadania e participação; gestão documental e todos os procedimentos inerentes à execução do projeto, em conformidade com os normativos legais aplicáveis.</p> | | | 1 | | | | | | | 1 | <p>Licenciatura em Educação Social (CNAEF 762- Trabalho social e orientação); formação e/ ou experiência profissional em áreas ligadas ao acolhimento e integração de migrantes.</p> | Termo Certo | |
| <p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, 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; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação 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; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Aplicação de processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar, e ainda funções no âmbito da execução do Projeto, a saber: atender e acompanhar as vítimas, seja presencialmente e/ou não presencialmente, na dimensão social e psicológica; proceder à avaliação e gestão do grau de risco e das necessidades sociais das vítimas; elaborar o plano de segurança e o plano individual de intervenção, quando aplicável; desenvolver contactos com entidades públicas ou privadas que relevem para o processo de acompanhamento, encaminhamento e autonomização da vítima; realizar ações de sensibilização junto de públicos-alvo; avaliar a situação da vítima, identificando necessidades imediatas e riscos associados; prestar apoio psicológico de crise e acompanhamento emocional em contexto de risco; desenvolver planos de intervenção individualizados, adaptados à situação específica da vítima; apoiar a vítima na reconstrução da autoestima, sentimentos de segurança e controlo, e estratégias de coping; realizar avaliações psicológicas, sempre que necessário, para apoio em processos legais ou encaminhamentos; identificar sinais de trauma, perturbações emocionais ou outras consequências psicológicas decorrentes de situações de crise; encaminhar vítimas para serviços especializados, nomeadamente na dimensão habitacional; articular com entidades da rede local e nacional; informar a vítima sobre os seus direitos, processos legais disponíveis e recursos existentes; colaborar em ações de sensibilização e prevenção dirigidas à comunidade, escolas, instituições ou profissionais; criar e/ou contribuir para campanhas e materiais informativos; avaliar a eficácia das intervenções e propor melhorias contínuas nos procedimentos e práticas; assegurar a gestão documental e todos os procedimentos inerentes à execução do projeto, em conformidade com os normativos legais aplicáveis.</p> | | | 1 | | | | | | | 1 | <p>licenciatura em Psicologia (CNAEF 311- Psicologia); Inscrição válida na ordem dos Psicólogos Portugueses; formação especializada em Técnico de Apoio à Vítima (TAV)</p> | Termo Certo | |
| <p>Funções no âmbito da execução do projeto "Paredes PAMIA AMP2030 - Plano de Ação Metropolitana para a Inclusão Ativa", a saber: conceção, preparação, implementação, acompanhamento e avaliação das atividades de inclusão pela cultura e pela arte previstas; apoio na dinamização de ações de informação, mediação, comunicação e promoção das atividades de inclusão pela cultura e pela arte prevista; garantir a qualidade e adequação técnica das atividades previstas, em particular na respetiva dimensão cultural e artística.</p> | | | 1 | | | | | | | 1 | <p>Licenciatura em Animação Sociocultural (CNAEF 762- Trabalho social e orientação).</p> | Termo Certo | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/especialistas | | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | | |
|---|---|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|
| DIVISÃO DE GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS MÓVEIS | Novos Postos de Trabalho | As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | Cargos de Direção Intermédia de 2º grau | |
| | | Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes. Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 12.º ano de escolaridade | Lugar cativo para mobilidade |
| | | Limpeza de interior da viatura, com vassoura, espanador, escovas, panos e camurças, lavagem com água sob pressão a parte inferior da viatura, lavagem manualmente a parte exterior da viatura, aplicar parafina, por pulverizador, para protecção da estrutura metálica e demais tarefas inerentes ao cargo. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | Escolaridade mínima obrigatória | Com ou sem vínculo de emprego público |
| | | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Com ou sem vínculo de emprego público |
| | | Procede à Lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar; Prepara o material e ferramentas a utilizar; Coloca Tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; Desperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas; Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado; Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; Remove a massa usada com trapos; Aperta os bujões com ferramenta apropriada; Retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios; Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados. | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Com ou sem vínculo de emprego público | |
| SUBTOTAL | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 3 | | 5 | | | |
| TOTAL | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 3 | | 5 | | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/es peciais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) | |
|-----------------------------------|---|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO | Novos Postos de Trabalho | As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto | | | 2 | | | | | | | | | | 2 | | Cargos de Direção Intermediária de 3.º grau | |
| | | O exercício da profissão de guia turístico envolve a coordenação, assistência, orientação e transmissão de informação aos visitantes (nacionais e estrangeiros) sobre locais de interesse, eventos ou património turístico, de forma rigorosa e enriquecedora. Para ser um bom guia turístico, é preciso desenvolver as seguintes atividades: Recepção e acompanhamento dos visitantes. Cumprimento integral das atividades previstas no itinerário. Elaboração de orçamentos e relatórios relativos aos circuitos turísticos. Fornecimento de informação fidedigna e clara, adequada ao público-alvo. Gestão e controlo de grupos, garantindo o respeito por normas e medidas de segurança. | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | Licenciatura na Área de Turismo | Lugar cativo para mobilidade | |
| | | 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. | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | História - Variante de Arqueologia (CNAEF 225) | Lugar cativo para mobilidade |
| | | Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | 12.º ano de escolaridade | Com ou sem vínculo de emprego público e/ou mobilidade; 1 lugar cativo para mobilidade |
| | | Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónica interna e externas; executa tarefas diversas de apoio administrativo, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Com ou sem vínculo de emprego público |
| | | | | | | 2 | 2 | | | | | 2 | | | 2 | 8 | | |
| Subtotal | | | | 2 | 2 | | | | | 2 | | | 2 | 8 | | | | |
| TOTAL | | | | 2 | 2 | | | | | 2 | | | 2 | 8 | | | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/es peciais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) |
|--------------------------------------|---|------------------------|--|---------------------------------|---|------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|---|------------|
| | | | DIVISÃO DE ASSUNTOS JURIDICOS | Novos Postos de Trabalho | Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado. | | | | 1 | | | | | | | | |
| Subtotal | | | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | |
| TOTAL | | | | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/es peciais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) | |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Novos Postos de Trabalho | As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto | 1 | | 2 | | | | | | | | | | 3 | | 1 Cargo de Direção Intermédia de 1.º grau; 2 Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau; | |
| | | Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; | | | | | | | | | | 2 | | | | 2 | 12.º ano de escolaridade | Com ou sem vinculo de emprego publico e/ou mobilidade |
| | | 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. | | | | | 3 | | | | | | | | | 3 | Recursos Humanos (CNAEF 0413);Psicologia (CNAEF 311); | Com ou sem vinculo de emprego publico e/ou mobilidade; 1 lugar cativo para mobilidade |
| Subtotal | | | 1 | | 2 | 3 | | | | 2 | | | | | 8 | | | |
| TOTAL | | | 1 | | 2 | 3 | | | | 2 | | | | | 8 | | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/especiais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) | |
|---|---|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E APOIO AOS ORGÃOS MUNICIPAIS | Novos Postos de Trabalho | As constantes do art.º 15.º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto | 1 | | 1 | | | | | | | | | | 2 | | 1 Cargo de Direção Intermédia de 1.º grau; 1 Cargos de Direção Intermédia de 2.º grau; | |
| | | Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários. | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 12º ano de escolaridade | Lugar Cativo para mobilidade - Lugar passível de receber abono para falhas |
| | | Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. | | | | | | | | | | 3 | | | | 3 | 12º ano de escolaridade | 1 lugar com ou sem vínculo de emprego público e/ou mobilidade; 2 lugares cativos para mobilidade - Lugares passíveis de receber abono para falhas |
| | | Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónica interna e externas; executa tarefas diversas de apoio administrativo, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | Escolaridade mínima obrigatória | Com ou sem vínculo de emprego público |
| Subtotal | | | 1 | | 1 | | | | 1 | 3 | | | 2 | | 8 | | | |
| TOTAL | | | 1 | | 1 | | | | 1 | 3 | | | 2 | | 8 | | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/es peciais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) | | |
|--|---|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS | Novos Postos de Trabalho | As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto | 1 | | 4 | | | | | | | | | | 5 | | 1 Cargo de Direção Intermédia de 1.º grau; 1 Cargos de Direção Intermédia de 2.º grau; 3 cargos de Direção Intermédia de 3º grau lugares passíveis de receber abono para falhas | | |
| | | Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários. | | | | | | | | 2 | | | | | | 2 | 12.º ano de escolaridade | Lugares cativos para mobilidade | |
| | | Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; | | | | | | | | | | 5 | | | | | 5 | 12.º ano de escolaridade | 1 Lugar Cativo para mobilidade lugar passível de receber abono para falhas - Com ou sem vínculo de emprego publico e/ou mobilidade lugares passíveis de receber abono para falhas |
| | | 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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades 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. | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | Contabilidade e Administração (CNAEF - 344 Contabilidade) | Com ou sem vínculo de emprego publico |
| Subtotal | | | 1 | | 4 | 1 | | | 2 | 5 | | | | | 13 | | | | |
| TOTAL | | | 1 | | 4 | 1 | | | 2 | 5 | | | | | 13 | | | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/es peciais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) | |
|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PATRIMÓNIO | Novos Postos de Trabalho | As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto | | | 2 | | | | | | | | | | 2 | | 2 Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau | |
| | | Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, inerentes ao respetivo curso superior, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de atividade da administração municipal, nomeadamente jurídico-administrativo (organização e modernização administrativas), financeiro e patrimonial (contabilidade, economato e contratação pública), planeamento, ordenamento territorial e recursos humanos; Acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários da administração central, ou outros. | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | Licenciatura de Ciências Empresariais (CNAEF 340) | Lugar cativo para mobilidade |
| | | 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. | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | Licenciatura em Economia (CNAEF 314) |
| Subtotal | | | | 2 | 2 | | | | | | | | | | 4 | | | |
| TOTAL | | | | 2 | 2 | | | | | | | | | | 4 | | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de | Director de | Chefe de divisão | Técnico superior | Especialista de | Técnico de | Coordenador | Assistente | Encarregado | Encarregado | Assistente | Carreiras | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) | | |
|--------------------------------------|---|---|--------------|--------------|------------------|------------------|-----------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|---|----------------|--|--|
| | | | Departamento | serviços (1) | (1) | | informática | informática | técnico | técnico | operacional | operacional | operacional | Subsistentes/espe- ciais | | | | | |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO | Novos Postos de Trabalho | Efetuar o acolhimento das crianças/alunos; ajudar na higiene das crianças/alunos; acompanhar e apoiar as crianças durante a refeição escolar; assegurar a vigilância das crianças/alunos no recreio; colaborar em tarefas relacionadas com o serviço de transporte escolar; exercer tarefas relacionadas com atendimento e encaminhamento de encarregados de educação e outros utilizadores, assim como tarefas relacionadas com atendimento telefónico; controlar as entradas e saídas das escolas; acompanhar as crianças/alunos referenciados na educação inclusiva; apoiar e participar no planeamento das atividades curriculares com o pessoal docente; efetuar a limpeza e arrumação das instalações, salas, corredores e casas de banho; assegurar a manutenção do espaço exterior; assegurar a boa utilização e conservação dos equipamentos e instalações; assegurar o registo dos almoços na Base de Dados; assegurar o acompanhamento das crianças durante as atividades de apoio à família da componente de apoio à família; apoiar os docentes nas matérias extra curriculares; exercer, quando necessário, tarefas de apoio ao normal funcionamento de espaços e atividades. | | | | | | | | | | | 40 | | 40 | Escolaridade mínima obrigatória | Termo Incerto | | |
| | | Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; assegura o serviço de receção e encaminhamento das chamadas telefónica interna e externas; executa tarefas diversas de apoio administrativo, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. | | | | | | | | | | | | | 35 | | 35 | Escolaridade mínima obrigatória | Com ou sem vinculo de emprego publico |
| | | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | | | | | | | | | | | | | 6 | | 6 | Escolaridade mínima obrigatória | Lugares cativos para mobilidade |
| | | Efetuar o acolhimento das crianças/alunos; ajudar na higiene das crianças/alunos; acompanhar e apoiar as crianças durante a refeição escolar; assegurar a vigilância das crianças/alunos no recreio; colaborar em tarefas relacionadas com o serviço de transporte escolar; exercer tarefas relacionadas com atendimento e encaminhamento de encarregados de educação e outros utilizadores, assim como tarefas relacionadas com atendimento telefónico; controlar as entradas e saídas das escolas; acompanhar as crianças/alunos referenciados na educação inclusiva; apoiar e participar no planeamento das atividades curriculares com o pessoal docente; efetuar a limpeza e arrumação das instalações, salas, corredores e casas de banho; assegurar a manutenção do espaço exterior; assegurar a boa utilização e conservação dos equipamentos e instalações; assegurar o registo dos almoços na Base de Dados; assegurar o acompanhamento das crianças durante as atividades de apoio à família da componente de apoio à família; apoiar os docentes nas matérias extra curriculares; exercer, quando necessário, tarefas de apoio ao normal funcionamento de espaços e atividades. | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | Escolaridade mínima obrigatória | Lugar cativo para mobilidade |
| | | Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes. Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; | | | | | | | | | | 6 | | | | | 6 | 12º ano de escolaridade | 2 Lugares cativos para mobilidade; Com ou sem vinculo de emprego publico e/ou mobilidade |
| | | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de actuação da unidade orgânica | | | | | 2 | | | | | | | | | | 2 | Licenciatura Sócio-Cultural (CNAEF 762); Mestrado em Educação Pré-escolar e ensino 1º ciclo do Ensino Básico (CNAEF 143 e 144) | Lugares cativos para mobilidade |
| | | Exercem funções no âmbito das actividades de enriquecimento curricular | | | | | 50 | | | | | | | | | | 50 | As previstas no artº17 da port.nº 644-A/2015 de 24 de agosto | 50 em regime de contrato a termo resolutivo |
| Subtotal | | | | | | 52 | | | | 6 | | | | | 82 | | | | |
| TOTAL | | | | | | 52 | | | | 6 | | | | | 82 | | | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/espe- ciais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) | |
|--|---|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--|---|---|------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS |
| Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado. | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | Licenciatura em Direito (CNAEF 380) | Lugar cativo para mobilidade | | |
| Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo. Lecionar as aulas que lhe forem atribuídas no âmbito das suas competências profissionais; executar as demais tarefas que lhe forem conferidas | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | Licenciatura em Educação Física e Desporto (CNAEF 1014) | Lugar cativo para mobilidade | | |
| Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 12º Ano de Escolaridade | Lugar cativo para mobilidade | | |
| Assegura a vigilância dos equipamentos desportivos, assegura o serviço de receção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | Escolaridade obrigatória | Lugar cativo para mobilidade | | |
| Subtotal | | | | | 1 | 2 | | | | 1 | | | 1 | 5 | | | | |
| TOTAL | | | | | 1 | 2 | | | | 1 | | | 1 | 5 | | | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/esp eciais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) |
|--------------------------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS | Novos Postos de Trabalho | As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | Cargo de Direção Intermédia de 2.º grau |
| | | Identificar tipos, características e utilização dos diferentes equipamentos de salvamento aquático; utilizar as técnicas de operação de sistema de comunicação; utilizar as técnicas de salvamento aquático; utilizar as técnicas de suporte básico de vida adaptado ao meio aquático; utilizar as técnicas de salvamento aquático em água doce; utilizar as técnicas de salvamento aquático específicas para salvamento em piscinas e recintos aquáticos; utilizar as técnicas de simulação de acidentes em ações de prevenção; quando habilitado para o efeito, utilizar em contexto de assistência a banhistas os meios complementares adstritos à segurança balnear; colaborar com o ISN e agentes da autoridade ou outras entidades habilitadas em matéria de segurança dos banhistas, designadamente na vigilância e prevenção de acidentes no meio aquático; usar uniforme, de acordo com o regulamento em vigor, permitindo a identificação por parte dos utilizadores e autoridades de que se encontra no exercício da sua atividade profissional. Administra os primeiros cuidados, quando necessários. | | | | | | | | | | | 4 | | 4 | Escolaridade Mínima Obrigatória - Curso de NS | Com ou sem vínculo de emprego público |
| | | Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários. | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| Subtotal | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 4 | | 6 | | |
| TOTAL | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 4 | | 6 | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/especiais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | Cargo de Direção Intermédia de 2.º grau |
| | | Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional adequado, designadamente: Elabora fichas e prepara elementos relativos a cobranças; Regula e afina instrumentos ópticos de precisão mecânicos, eléctricos ou ópticos; Monta os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado; efectua a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores eléctricos ou às tubagens adequadas; acciona-os, segundo um regime especificado e compara os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; Acciona 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 susceptíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; Procede ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efectuados; Executa tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua actividade | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 12.º ano de escolaridade | Lugar cativo para mobilidade - Lugar passível de receber abono para falhas |
| | | Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação, e proceder à regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais; Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou a entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os actos 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 contra-ordenação ou transgressão por infracções às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência; Exercer funções de polícia ambiental; Exercer funções de polícia mortuária; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da Natureza e do ambiente; Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização; Exercer funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental; Participar no serviço municipal de protecção civil. | | | | | | | | | | | | 8 | 8 | | 3 Lugares cativos para mobilidade; com ou sem vínculo de emprego público e/ou mobilidade; lugares passíveis de receber abono para falhas |
| | | Exercício de funções correspondentes à caracterização funcional da carreira de polícia municipal, constantes no Anexo IV, Mapa III, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de março. | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | alinea a), do número 1, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 39/2000 de 17 de março, | Concurso Interno de Acesso Limitado para Provimento de um lugar de Agente Coordenador da Carreira de Polícia Municipal |
| Subtotal | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 9 | 11 | | |
| TOTAL | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 9 | 11 | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Substituintes/especiais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) | |
|-----------------------------------|---|---|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE AMBIENTE | Novos Postos de Trabalho | Assegura contacto entre serviços; assegura o serviço da receção e encaminhamento de chamadas telefónicas internas e externas; executa tarefas diversas de apoio administrativo, indispensáveis ao funcionamento dos serviços. | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | Escolaridade Obrigatória | Lugar cativo para mobilidade | |
| | | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, na área de atuação da unidade orgânica. | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | Licenciatura em Segurança do trabalho e ambiente (CNAEF 862) | Lugar cativo para mobilidade | |
| | | Cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas; semear relvados em parques e jardins públicos; proceder à preparação do terreno, rega, tutoragem e aplicar tratamentos e fertilizações; cortar relvados; proceder às operações de limpeza de canteiros, sacha, monda, controlo de infestantes; efetuar sementeiras, plantações e reprodução de plantas; transplantações e repicagem e assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e margens da via pública; cuidar da limpeza e manutenção dos equipamentos utilizados, assim como outras tarefas que lhe forem atribuídas. | | | | | | | | | | | | 24 | | 24 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Com ou sem vínculo de emprego público; lugares passíveis de receber SPI |
| | | Procede a: Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de Ervas. | | | | | | | | | | | | | 10 | | Escolaridade Mínima Obrigatória | 1 Lugar cativo para mobilidade; Com ou sem vínculo de emprego público; lugares passíveis de receber SPI |
| | | É responsável pela afectação dos funcionários e supervisiona as diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assinadas e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; Reúne periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências e irregularidades, planeando com este o trabalho a realizar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; Destoca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Lugar cativo para mobilidade; lugar passível de receber SPI |
| | | As previstas na Lei n.º 59/2021, de 18 de agosto | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | Licenciatura em Engenharia Florestal (CNAEF 623- Silvicultura e Caça), ou em Engenharia Agrícola (CNAEF 621- Produção Agrícola e Animal), ou em Engenharia Agronómica (CNAEF 621- Produção Agrícola e Animal). | Com ou sem vínculo de emprego público |
| | | Conduz veículos de elevada tonagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; Coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; Faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; | | | | | | | | | | | | | 4 | 4 | Escolaridade Mínima Obrigatória; Carta de condução na categoria C, CAM(Certificado de Aptidão de Motorista) de mercadorias, e cartão de condutor. | Com ou sem vínculo de emprego público; lugares passíveis de receber SPI |
| Subtotal | | | | | | 2 | | | | | | 1 | 39 | 42 | | | | |
| TOTAL | | | | | | 2 | | | | | | 1 | 39 | 42 | | | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/especiais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) | | |
|---|---|---|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DIRETA | Novos Postos de Trabalho | <p>É responsável pela afectação dos funcionários e supervisiona as diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades;</p> <p>Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assinadas e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade;</p> <p>Reúne periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências e irregularidades, planeando com este o trabalho a realizar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho;</p> <p>Destoca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema.</p> | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Lugar cativo para mobilidade | | |
| | | <p>Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;</p> | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 12º Ano de Escolaridade | Lugar cativo para mobilidade | |
| | | <p>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, servindo-se de um "martelo de passeio" (calceteira) ou camartelo.</p> <p>Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detectando previamente eventuais irregularidades), utilizando para esse efeito um T ou uma mangueira de água;</p> <p>Prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo do ofício;</p> <p>Providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a "fiada" da água;</p> <p>Encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percuta-as até se "negarem" ou se estabilizarem adequadamente;</p> <p>Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos rectos.</p> <p>Preenche com blocos pela forma usual;</p> <p>Refecha as juntas com areia, calça ou outro material;</p> <p>Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada;</p> <p>Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.</p> | | | | | | | | | | 2 | | | 2 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Com ou sem vinculo de emprego publico | | |
| | | <p>Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aliuimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos;</p> <p>Limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais;</p> <p>Compõe pavimentos, efectuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas;</p> <p>Executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.</p> | | | | | | | | | | | | 2 | | | 2 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Com ou sem vinculo de emprego publico; lugares passíveis de receber SPI |
| | | <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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. Planeia e zela pela colocação, manutenção e conservação da sinalização nas diversas vias do Município.</p> | | | | | | | | | | | | | 3 | | | 3 | Escolaridade Mínima Obrigatória |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/es peciais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) |
|-----------------------------------|---|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; podendo comportar esforço físico. | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | Escolaridade Mínima Obrigatória; Com formação em AVAC/Técnico de Frio | Com ou sem vínculo de emprego público e/ou mobilidade |
| | | Executa trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são fornecidos. Proceda a transformação de peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as. | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | Com ou sem vínculo de emprego público |
| | | Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; Executa instalações simples de baixa tensão; Executa cálculos e projectos para instalação eléctrica e quadros eléctricos de baixa tensão; Realiza montagem de instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Realiza a montagem de equipamentos e quadros eléctricos de baixa tensão; Efectua ensaios e medidas de detecção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão | | | | | | | | | | | 4 | | 4 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Com ou sem vínculo de emprego público |
| | | Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; Proceda ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos | | | | | | | | | | | 4 | | 4 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Com ou sem vínculo de emprego público |
| | | Levanta e reveste muros de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas a telha; Executa operações de calção a pincel ou com outros dispositivos. | | | | | | | | | | | 6 | | 6 | Escolaridade Mínima Obrigatória | Com ou sem vínculo de emprego público |
| Subtotal | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 23 | | 25 | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | 1 | | 1 | 23 | | 25 | | |

| UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL | Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores | ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES | Director de Departamento | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Especialista de informática | Técnico de informática | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional | Carreiras Subsistentes/especiais | Nº de postos de trabalho | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | OBS (a) | |
|---|---|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|--|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E URBANISMO | Novos Postos de Trabalho | As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto | | | 5 | | | | | | | | | | 5 | | 1 Cargo de Direção Intermédia de 2.º grau; 3 Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau; | |
| | | Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários. | | | | | | | | 4 | | | | | | 4 | 12º Ano de escolaridade | Lugares cativos para mobilidade |
| | | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar. | | | | | 3 | | | | | | | | | 3 | Ordenamento do Territórios (CNAEF 581;Arquitetura e Urbanismo; CNAEF 312 | Com ou sem vinculo de emprego publico |
| | | Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; | | | | | | | | | 2 | | | | | 2 | 12º ano de escolaridade | 1 lugar cativo para mobilidade; Com ou sem vinculo de emprego publico e/ou mobilidade |
| | | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar. | | | | | 2 | | | | | | | | | 2 | Licenciatura em Ciências e Tecnologias do Ambiente (CNAEF 0521); Licenciatura em Geografia (CNAEF 312) | Lugares cativos para mobilidade |
| Subtotal | | | | 5 | 5 | | | | 4 | 2 | | | | 16 | | | | |
| TOTAL | | | | 5 | 5 | | | | 4 | 2 | | | | 16 | | | | |