

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Constante no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho.</p>	<p>DIRECTOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL</p>	<p>8</p>		<p>1</p>					<p>7</p>	<p>Licenciatura ou curso superior que não confira grau de licenciatura adequado e 6 ou 4 anos de experiência profissional.</p>
	<p>CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL</p>	<p>23</p>		<p>17</p>					<p>6</p>	
<p>Organiza, chefia e coordena um conjunto de actividades instrumentais de carácter administrativo, nomeadamente nas áreas de recursos humanos, contabilidade expediente, arquivo, aprovisionamento e património Chefia assistentes técnicos, da categoria de coordenadores técnicos.</p>	<p>TÉCNICO SUPERIOR</p>	<p>3</p>	<p>3</p>						<p>0</p>	<p>Habilitação adequada</p>
<p>Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração; distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras, afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; controla a assiduidade dos funcionários.</p>	<p>ASSISTENTE TÉCNICO/ COORDENADOR TÉCNICO</p>	<p>11</p>	<p>11</p>						<p>0</p>	<p>Habilitação adequada</p>

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas no cemitério, assegura a gestão corrente dos serviços, distribuindo o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, tendo em conta as tarefas a executar e o número de trabalhadores existentes, colabora na gestão do pessoal (administrativo, auxiliar e operário), nomeadamente na elaboração do mapa de férias, no controlo da assiduidade e na classificação de serviço dos trabalhadores, colabora na gestão dos equipamentos e dos materiais existentes para uso no cemitério, apresenta sugestões no sentido de uma melhor racionalização dos recursos existentes e colabora na elaboração de propostas que visem uma correcta gestão de pessoal e, consequentemente, uma perfeita organização dos serviços.	ASSISTENTE TÉCNICO/ COORDENADOR TÉCNICO	1							1	9ºano de escolaridade
Coordena as actividades dos fiéis de armazém e demais pessoal adstrito ao seu serviço; controla a recepção e entrega de materiais; verifica guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores; emite informação para reposição de stocks; zela pelo acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promove e orienta a conferência de listagens de movimento de entradas, saídas e saldos; promove e coordena o inventário físico.	ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	1	1						0	9ºano de escolaridade
Orienta e coordena a actividade do serviço de transportes mecânicos; tem a seu cargo a previsão, planificação e controlo do movimento diário das viaturas, bem como a informação estatística e controlo das requisições respeitantes ao serviço.	ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	1							1	9ºano de escolaridade
Exerce funções de direcção, organização, coordenação e controlo nos serviços, dos trabalhadores que exercem funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico: com elevado grau de complexidade, enquadradas em instruções bem definidas, exigindo formação muito especializada num ofício ou profissão e implicando predominantemente precisão e rigor ou com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico.	ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	1	1						0	Habilitação adequada
	ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	10	5						5	Habilitação adequada

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	TÉCNICO SUPERIOR	21	12		3				6	Licenciatura em Arquitectura
<p>Desenvolve funções estudo, concepção e adaptação de métodos, processos científico-técnicos inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projecção de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; articulação das suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	TÉCNICO SUPERIOR	2	1						1	Licenciatura em Arquitectura Paisagística
<p>Realiza e coordena trabalhos de inventariação, investigação, estudo, exposição, divulgação e organização do património cultural. Coordena acções de conservação, particularmente de conservação preventiva.</p>	TÉCNICO SUPERIOR	2							2	Licenciatura do curso de Conservador de Museu; ou Licenciatura e curso de pós-graduação não inferior a dois anos nas áreas de Museologia ou do Património, ou equiparadas; ou Mestres nas áreas da Museologia ou do Património, ou equiparadas.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos, processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior requerendo uma especialização e formação básica, de nível de licenciatura.	TÉCNICO SUPERIOR	28	14		7				7	Licenciatura em Engenharia, em área adequada.
Elabora projectos e informações e assegura o suporte técnico adequado relativamente a intervenções específicas nos seguintes domínios ambientais: amostragens e tratamentos de dados de poluentes parâmetros físico-químicos do meio procede a estudos e assegura o acompanhamento de gestão sobre a caracterização físico-química de resíduos sólidos resíduos industriais e estuda prepara e implementa medidas de protecção ambiental em matéria de produtos químicos. Colabora em acções de formação e divulgação junto da população escolar, nomeadamente nas áreas de química aplicada aos vários sistemas ambientais.	TÉCNICO SUPERIOR	2	1						1	Licenciatura em Engenharia Química
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, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental; bem como medidas e acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos Participação com eventual coordenação em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.	TÉCNICO SUPERIOR	1	1						0	Licenciatura em Engenharia Ambiental
Gestão do horto municipal, designadamente na promoção e coordenação de todos os trabalhos relacionados com a reprodução vegetativa de herbáceas, arbustivas e arbóreas (sementeira, rega, transplantações, adubações, tratamento fitossanitários, plantações, etc.) para utilização nos espaços verdes de todo o Concelho bem como gestão dos espaços verdes.	TÉCNICO SUPERIOR	1	1						0	Licenciatura em Engenharia Agrónoma

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Colaborar na execução tarefas inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinada pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização.</p>	TÉCNICO SUPERIOR	2	1						1	Licenciatura em Medicina Veterinária
<p>Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos, processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior requerendo uma especialização e formação básica, de nível de licenciatura.</p>	TECNICO SUPERIOR	81	24	1	39				17	Licenciatura em área adequada.
<p>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; pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.</p>	TÉCNICO SUPERIOR	14	6		3				5	Licenciatura na área de Direito.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	TÉCNICO SUPERIOR	3	3						0	Licenciatura em Sociologia.
Conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.	TÉCNICO SUPERIOR	4	3						1	Licenciatura, complementada pelo curso superior de bibliotecário-arquivista; ou Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Documentação e Biblioteca; ou outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a 2 anos.
Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função pública de apoio técnico de arquivista.	TÉCNICO SUPERIOR	3	1						2	Licenciatura, complementada pelo curso superior de bibliotecário-arquivista; ou Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo; ou outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Propõe acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização controlo de recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a actividade 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.	TÉCNICO SUPERIOR	9	5		2				2	Licenciatura na área de Contabilidade
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: estudo e interligação técnica em projectos e acções de natureza pluridisciplinar que exijam uma intervenção no campo da biologia; participação na planificação de programas de sensibilização, informação e educação ambiental, e adequação do conteúdo e desenvolvimento dos mesmos a diferentes grupos alvo; controlo e manutenção da biodiversidade nos espaços verdes; estudo e controlo do equilíbrio faunístico dos espaços verdes; preparação e acompanhamento da introdução de espécies animais nos espaços verdes, na perspectiva da conservação e ou recuperação das espécies nativas; levantamento e catalogação de espécies vegetais com interesse científico, ecológico, histórico ou cultural.	TÉCNICO SUPERIOR	1							1	Licenciatura em Biologia
Efectua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente nas seguintes áreas: promoção de acções necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos trabalhadores; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detecção de necessidades de comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres.	TÉCNICO SUPERIOR	5			3				2	Licenciatura em Psicologia

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Participa na construção de projectos educativos individuais e colectivos; conceber, planificar, preparar e orientar ou realizar acções pedagógicas, direccionada para as crianças, nomeadamente, crianças com dificuldades de aprendizagem, a promover nos gabinetes de acção social.	TÉCNICO SUPERIOR	3			2				1	Licenciatura na área de Educação
Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	TÉCNICO SUPERIOR	5			1				4	Licenciatura na área de Desporto
Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação. Informa superiormente a actividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na actividade de outros profissionais na área da comunicação social. Planeia, elabora, organiza e controla acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em acções de carácter protocolar. Assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais, nomeadamente, conferências, encontros de escritores e feira do livro.	TÉCNICO SUPERIOR	1			1				0	Licenciatura na área de Comunicação Social

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Incumbe, genericamente, executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios, elaborar estudos, conceber e desenvolver projectos, emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, bem como participar na concepção e aferição de critérios de selecção do pessoal da área de arqueologia nos organismos da administração central, regional e local. Neste sentido, o arqueólogo pode realizar as seguintes actividades: prospecções, escavações, peritagens e informações, estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território, emissão de pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.</p>	TÉCNICO SUPERIOR	2			1				1	Licenciatura em Arqueologia

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>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 grupos ou de comunidade; detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das 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; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; 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, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os controlo dos planos de ordenamento do território, emissão de pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos. diferentes serviços lhes oferecem; 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 reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; 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>	TÉCNICO SUPERIOR	8	2		1				5	Licenciatura em Serviço Social
<p>Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica com autónoma e responsabilidade enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior.</p>	TÉCNICO SUPERIOR	6	4						2	Curso superior que confira ou não grau de licenciatura em área adequada.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Desenvolvimento de actividades de prevenção e de protecção contra riscos profissionais.	TÉCNICO SUPERIOR	1							1	Curso superior que confira ou não grau de licenciatura na área de higiene e segurança.
Assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas.	TÉCNICO SUPERIOR	2							2	Curso superior que não confira grau de licenciatura na área da Contabilidade e Administração.
Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica com autónoma e responsabilidade enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior.	TÉCNICO SUPERIOR	23	13						10	Curso superior que não confira grau de licenciatura em área adequada.
Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica com autónoma e responsabilidade enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior com vista à promoção de uma melhor adaptação dos indivíduos, famílias e outros grupos ao meio social em que vivem, através do desenvolvimento de competências e capacidades sociais ao nível cognitivo, organizativo e relacional.	TÉCNICO SUPERIOR	3	3						0	Curso superior que não confira grau de licenciatura em Serviço Social.
Promove e executa projectos de ajardinamento e de construção de espaços verdes; fiscaliza os trabalhos desde o cultivo de plantas, preparação de terras, tratamento, tratamento fitossanitário e outras operações culturais até à modelação de terrenos; instalação de redes de drenagem e rega e de equipamento desportivo e recreativo; executa trabalhos de correcção, classificação e uso de solos e outros, no âmbito da sua qualificação profissional; elabora pareceres na área dos espaços verdes; procede ao planeamento e implementação de infra-estruturas a nível de instalação, revitalização e manutenção daqueles espaços.	ASSISTENTE TÉCNICO	1	1						0	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em agente técnico agrícola ou curso equiparado.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Executa desenhos, interpretação de plantas, mapas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados de acordo com a respectiva especialidade.	ASSISTENTE TÉCNICO	22	2		1				19	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em desenho ou curso equiparado.
Apoio técnico e logístico às acções a desenvolver nos diferentes domínios ambientais; Implementação e dinamização, com recurso a conhecimentos e sensibilidade nas temáticas ambientais, de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como outras medidas de protecção ambiental; Apoio técnico às actividades relacionadas com limpeza pública, e com a recolha de resíduos; Colaboração na medida do ruído e dos índices de isolamento sonoro para os sons de condução aérea (Ia) e para os sons de percussão (Ip), nomeadamente em locais onde se desenvolvam actividades industriais, de comércio ou serviços, de espectáculos e divertimentos públicos.	ASSISTENTE TÉCNICO	3							3	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em ambiente ou curso equiparado.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Efectua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectua 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 obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodólitos, níveis, estádias, telurómetros, etc; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a minerologia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.</p>	ASSISTENTE TÉCNICO	15	5						10	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em área adequada.
<p>Desenvolve, tarefas de secretariado, redacção, tradução, retroversão de textos escritos e falados. Assegura a realização de contactos orais e escritos do serviço com entidades estrangeiras. Acolhe, acompanha e secretaria, mediante programa estabelecido, delegações estrangeiras que participem em missões técnicas ou específicas (visitas, estágios, conferências).</p>	ASSISTENTE TÉCNICO	1	1						0	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, 16 Junho, em área adequada.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Colabora na elaboração de estudos de caracterização físico-química de resíduos sólidos urbanos, resíduos industriais e perigosos; Auxilia na prepara e implementa medidas de protecção ambiental em matéria de produtos químicos. Participa na sua divulgação junto da população escolar, nomeadamente nas áreas de química aplicada aos vários sistemas ambientais.	ASSISTENTE TÉCNICO	2							2	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso escolas especializadas ensino artístico, curso que confira certificado qualificação profissional de Nível III, definida decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em área adequada.
Identifica o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos.	ASSISTENTE TÉCNICO	18	10						8	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em construção civil ou curso equiparado.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso profissional.	ASSISTENTE TÉCNICO	38	19		3				16	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em área adequada.
Incumbe genericamente, utilizando sistemas naturais ou automatizados, realizar 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.	ASSISTENTE TÉCNICO	22	8						14	11.º ano de escolaridade e curso técnico profissional de biblioteca e documentação ministrados por serviços públicos ou associação portuguesa de bibliotecários arquivistas e documentalistas.
Incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	ASSISTENTE TÉCNICO	9	2						7	11.º ano de escolaridade e curso técnico profissional de arquivo ministrados por serviços públicos ou associação portuguesa de bibliotecários arquivistas e documentalistas.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>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.</p>	ASSISTENTE TÉCNICO	4							4	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em área adequada.
<p>Colabora na execução de tarefas de inspecção higio-sanitária.</p>	ASSISTENTE TÉCNICO	1	1						0	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em área adequada.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Execução de trabalhos de montagem, conservação, remodelação e reparação de equipamentos electrónicos e, por vezes, também de equipamentos eléctricos e electromecânicos; interpretação de desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; preparação do posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação as ferramentas e aparelhagem de medida de ensaio.	ASSISTENTE TÉCNICO	1			1				0	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em electrónica ou curso equiparado.
Assegurar funções de natureza executiva de nível técnico-administrativo, na aplicação de conhecimentos na área de secretariado, no atendimento e prestação de informações sobre procedimentos regulamentares/legais.	ASSISTENTE TÉCNICO	1			1				0	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, em secretariado ou curso equiparado.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Colabora na acção cultural do museu, exercendo junto do público funções de educação, animação e informação.	ASSISTENTE TÉCNICO	3							3	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais, curso das escolas especializadas de ensino artístico, curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Junho, área adequada.
Compete, genericamente, executar e fiscalizar, em campo e em laboratório, trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, sob a orientação de arqueólogo, nomeadamente a prospecção; a escavação, o levantamento de estruturas e espólios, o levantamento topográfico e outros considerados necessários ou relevantes para a investigação e a conservação dos bens arqueológicos; operar com máquinas e equipamento necessário à realização de tarefas específicas das missões arqueológicas, nomeadamente equipamento fotográfico, de topografia, geradores, motores e outros, zelando pela sua conservação; participar em actividades de estudo, conservação, valorização e divulgação do património arqueológico.	ASSISTENTE TÉCNICO	4			1				3	12.º ano de escolaridade na via profissionalizante em área adequada ou curso de formação técnico-profissional adequado, de duração não inferior a 3 anos, para além dos 9 anos de escolaridade.
Compete genericamente, executar no campo e em gabinete desenho de planos, alçados, cortes estratigráficos, perspectivas, mapas, gráficos e outros, segundo esboços e especificações complementares, utilizando materiais e equipamentos adequados à função, executar todas as tarefas inerentes ao desenho de espólio de natureza arqueológica, aplicando técnicas e métodos próprios: colaborar na realização de exposições, executando tarefas inerentes à sua formação específica.	ASSISTENTE TÉCNICO	2							2	12.º ano de escolaridade na via profissionalizante em área adequada ou curso de formação técnico-profissional adequado, de duração não inferior a 3 anos, para além dos 9 anos de escolaridade.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Atender e informar os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício; receber e analisar as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respectivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminhar a resolução desses conflitos para as entidades competentes; pesquisar, analisar e seleccionar a documentação necessária ao fornecimento da informação objectiva e actualizada no domínio do consumo; inventariar e analisar os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações sócio-económicas.</p>	ASSISTENTE TÉCNICO	1							1	Ensino secundário completo e curso de formação adequada, ministrada pelo CEFA.
<p>Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território.</p>	FISCAL MUNICIPAL	11	3		1				7	12.º ano de escolaridade e curso específico administrado pelo CEFA.
<p>Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.</p>	ASSISTENTE TÉCNICO	2	2						0	12ºano de escolaridade ou equivalente.

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Desenvolve funções, que se enquadram em directivas 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; 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; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilidade, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; 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.</p>	ASSISTENTE TÉCNICO	101	57		18				26	12.º ano de escolaridade ou equivalente.
<p>Incumbe genericamente, no desenvolvimento do projecto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções:</p> <p>Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.</p>	ASSISTENTE TÉCNICO	84	23		9				52	Trabalhadores pertencentes a carreiras de pessoal não docente com 12.º ano de escolaridade.
<p>Coordena a gestão dos edifícios e equipamentos do cemitério; coordena a actividade de outros trabalhadores de campo; faz a ligação entre a administração do cemitério e o pessoal de campo; fiscaliza os trabalhos realizados no cemitério; informa os superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de actuação.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	1	1						0	Escolaridade Obrigatória

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Orienta e coordena a actividade dos trabalhadores em serviço no parque desportivo ou recreativo a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas; é o responsável pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamento existentes nas instalações e pela conferência de receitas arrecadadas até à sua entrega na tesouraria da Câmara.	ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	14	8		3				3	9º ano de escolaridade
Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a actividade dos funcionários afectos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área, em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence; pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas.	ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	1	1						0	Escolaridade Obrigatória
Coordena e orienta a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, procedendo à distribuição das respectivas tarefas, Orienta e supervisiona os trabalhos efectuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas, É responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário, Em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence pode comunicar e ou assegurar a solução de anomalias detectadas, Pode informar superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, anotar as faltas, dispensas, transferências, promoções e medidas disciplinares.	ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	2			1				1	9.º ano de escolaridade

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de factos anómalos; faz relatórios da actividade da sua área.	FISCAL LEIT.COBRANÇAS	2	1						1	Escolaridade obrigatória
Coordena, orienta e controla a actividade dos cantoneiros de limpeza do respectivo sector; procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas, sendo responsável pelas falhas de registo do material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico; informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.	ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	3	2						1	Escolaridade Obrigatória
Coordena, orienta e controla a actividade dos limpa-colectores do respectivo sector, Procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes, Providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas, sendo responsável pelas falhas de registo de material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico, Informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.	ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	1							1	Escolaridade Obrigatória

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando as medições necessárias, Informa os processos que lhe são distribuídos, Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação directa no local, Verifica e controla as autorizações e licenças para a execução de trabalhos.</p>	FISCAL OBRA	3							3	Escolaridade Obrigatória
<p>Obtém todas as informações para o serviço através da observação no local, Fiscaliza e inspeciona o estado das redes de água e saneamento, Regista todos os dados ocorridos, Verifica da substituição do material danificado, Procede à marcação e fiscalização dos trabalhos de execução pelas brigadas municipais e empreitadas nos respectivos ramais.</p>	FISCAL SER.AGUA E SANEAM.	1	1						0	Escolaridade Obrigatória
<p>Fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas e demais normas, aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica; fiscaliza e promove a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se correspondem aos padrões oficiais; promove a colaboração dos utentes na colocação adequada dos recipientes para lixo, bem como na conservação dos contentores, valas e escoadouros de águas fluviais; colabora em outros serviços e organismos que actuem no âmbito da higiene pública.</p>	FISCAL SER.HIG.LIMPEZA	4							4	Escolaridade obrigatória

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como 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 e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL	33	10		1				22	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução Adequada

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajecto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento de veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL	4	4						0	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução Adequada

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	ASSISTENTE OPERACIONAL	30	14		7				9	Escolaridade Obrigatória e Carta de Condução Adequada
Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, electricidade ou gás, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.	ASSISTENTE OPERACIONAL	9	6						3	Escolaridade Obrigatória
Verifica e regista a assiduidade do pessoal ao serviço, calcula os tempos dedicados à execução de determinada obra ou tarefa com vista ao pagamento de salários ou outras remunerações e executa pequenas tarefas de âmbito administrativo.	ASSISTENTE OPERACIONAL	15	6		8				1	Escolaridade Obrigatória
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 e 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 e arruma-os e retira-os para fornecimento.	ASSISTENTE OPERACIONAL	3	2						1	Escolaridade Obrigatória
Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.	ASSISTENTE OPERACIONAL	3	2						1	Escolaridade Obrigatória
Procede ao arrumo da colecção de bilhetes e à entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso a espectáculos de teatro, cinema ou outras instalações municipais ou outras actividades recreativas promovidas pelo município; é responsável pela receita até à sua entrega.	ASSISTENTE OPERACIONAL	3	3						0	Escolaridade Obrigatória

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Conduz e manobra cilindros; zela pela sua conservação e manutenção; verifica e comunica as anomalias existentes.	ASSISTENTE OPERACIONAL	4			1				3	Escolaridade Obrigatória
Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.	ASSISTENTE OPERACIONAL	107	68		25				14	Escolaridade Obrigatória
Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos morais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.	ASSISTENTE OPERACIONAL	6							6	Escolaridade Obrigatória
Executa trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas.	ASSISTENTE OPERACIONAL	15			5				10	Escolaridade Obrigatória
Confecciona refeições, doces e pastelaria; prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efectua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças; utensílios e equipamento de cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.	ASSISTENTE OPERACIONAL	4	2						2	Escolaridade Obrigatória
Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	ASSISTENTE OPERACIONAL	12	7						5	Escolaridade Obrigatória

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários, verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas; possuindo para tal um livro de requisições, cujo original preenche e entrega nos postos de abastecimento; procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz; neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa ao sector de transportes; procede à arrumação da viatura no final do serviço, preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL	7	1						6	Escolaridade Obrigatória
<p>Desenvolve funções que se enquadram em apoio à execução de serviços técnicos e especializados, tratando da comunicação, recolha e tratamento de informação especializada, providenciando a sua correcção e seguimento adequado, 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>	ASSISTENTE OPERACIONAL	24	3		21					Escolaridade Obrigatória (a extinguir quando vagar)

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Promove a preparação e esterilização dos recipientes para recolha de amostras; efectua as regulares colheitas de amostras nas captações; estações elevatórias comerciais e fontanários públicos; numera e identifica e arruma amostras; colabora na efectivação das análises bacteriológicas e físico-químicas; determina o grau de cloragem a aplicar em função dos resultados das análises; prepara-o convenientemente doseando de cloro; verifica o estado das bombas de dosagem, procede a limpezas, calibragem e reparação das mesmas.	ASSISTENTE OPERACIONAL	3							3	Escolaridade Obrigatória
Vigia a sala de leitura e faz o primeiro atendimento do público, entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências; arruma e conserva as espécies bibliográficas; abre, carimba e sela as espécies, cola ex-libris e cotas, numera senhas e cartões de leitura.	ASSISTENTE OPERACIONAL	4	1		3					Escolaridade Obrigatória (a extin
Vigia e zela pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo, controla a entrada e saída de pessoas, veículos e animais; procede à venda de senhas para a utilização das instalações; efectua o registo de utilizadores do parque.	ASSISTENTE OPERACIONAL	1							1	Escolaridade Obrigatória
Efectua trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e montagem de salas de exposição; vigia peças em exposição, faz o primeiro atendimento do público e controla a sua vista; é responsável pela limpeza e boa conservação do museu.	ASSISTENTE OPERACIONAL	5	5						0	Escolaridade Obrigatória
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 objectos inerentes ao serviço, estampilha ou entrega correspondência; opera complementarmente com máquinas auxiliares de secretária e participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço.	ASSISTENTE OPERACIONAL	5	4						1	Escolaridade Obrigatória

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo nomeadamente a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental os espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e de acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL	70	43		20				7	Escolaridade Obrigatória
<p>Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda participando as avarias.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL	5	1						4	Escolaridade Obrigatória
<p>Controla e coordena as tarefas exercidas pelos trabalhadores que desenvolvem funções de auxiliar, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de serviço.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	2	1						1	Escolaridade Obrigatória

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL	79	26		36				17	Escolaridade Obrigatória
<p>Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL	113	13		19				81	Escolaridade Obrigatória

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Ao auxiliar de acção educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Ao auxiliar de acção educativa compete, no exercício das suas funções, designadamente: participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL	89	74		11				4	Escolaridade Obrigatória
<p>Presta socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem e administra os primeiros cuidados, quando necessários.</p>	ASSISTENTE OPERACIONAL	8			4				4	Escolaridade Obrigatória e carta de nadador-salvador

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Exerce a vigilância nos jardins e parques infantis, sendo responsável pelos bens e equipamentos; cuida dos utilizadores de menor idade e participa superiormente as ocorrências.	ASSISTENTE OPERACIONAL	27	1		13				13	Escolaridade obrigatória
Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas bibliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efectua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar, regista o movimento de reprografia e cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.	ASSISTENTE OPERACIONAL	5	1						4	Escolaridade Obrigatória
Procede à limpeza de lixos, de ruas e sarjetas.	ASSISTENTE OPERACIONAL									Escolaridade Obrigatória
Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com elevado grau de complexidade, enquadradas em instruções bem definidas, exigindo formação muito especializada num determinado ofício ou profissão e implicando predominantemente precisão e rigor.	ASSISTENTE OPERACIONAL	57	18		7				32	Escolaridade obrigatória
Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico	ASSISTENTE OPERACIONAL	175			22				68	Escolaridade obrigatória
Exerce funções de direcção, organização, coordenação e controlo do nos serviços, dos trabalhadores que exercem funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.	ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	8	2							Escolaridade obrigatória

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
Exerce funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.	ASSISTENTE OPERACIONAL	79	36		7				36	Escolaridade obrigatória

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avalia os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados. Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização de todos os sistemas instalados.</p> <p>Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade:</p> <p>Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projectos informativos.</p>	<p>ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA</p>	<p>7</p>	<p>5</p>						<p>2</p>	<p>Licenciatura ou curso superior que não confira o grau de licenciatura no domínio da informática.</p>

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas; Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógico de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis; Incumbe especificamente ao técnico de informática-adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.</p>	TÉCNICO INFORMÁTICA	9	6		1				2	Adequado curso tecnológico ou curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em áreas de informática.
<p>Exerce funções de estudo e organização de jogos e actividades de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos: organização e ensino de técnicas de água e exercícios aquáticos, e acompanhamento de todos os aprendizes de natação por forma a corrigir eventuais erros de execução de exercícios</p>	DOCENTE DE NATAÇÃO	65				46			19	Licenciatura ou formação própria na área específica

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
<p>Lecciona as respectivas disciplinas nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico do concelho no âmbito do programa de generalização do ensino de inglês , da actividade física e desportiva e de expressão dramática, artes plásticas e tecnologias de informação e comunicação.</p>	<p>DOCENTE ACTIVIDADE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR</p>	<p>180</p>				<p>130</p>			<p>50</p>	<p>Bacharelato ou Licenciatura</p>
<p>Desempenhar funções de enquadramento técnico relativamente ao pessoal da carreira de polícia municipal; instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência; participar no serviço municipal de protecção civil; realizar estudos, conceber e adaptar métodos e processos científicos, no âmbito das polícias municipais, tendo em vista informar a decisão superior; propor alterações às normas regulamentares municipais; colaborar na elaboração de regulamentos municipais; participar em acções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental.</p>	<p>TÉCNICO SUPERIOR DE POLÍCIA MUNICIPAL</p>	<p>1</p>					<p>1</p>		<p>0</p>	<p>Licenciatura adequada</p>

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	P. Trab	CITTI	CS	CTTRC	CTTRC TP	ND	MI	NO	Área de formação académica ou profissional
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 dos 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 imponha ou permita; instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência; exercer funções de polícia municipal; 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.	POLÍCIA MUNICIPAL	40					18		22	12º ano de escolaridade ou equivalência e que reúnam os requisitos gerais e específicos de provimento de idade inferior a 28 anos à data do encerramento do prazo de candidaturas.
Área de higiene e segurança no trabalho.	ENFERMEIRA GRADUADA							1		

Legenda:

P. Trab. - Postos de Trabalho

CITTI - Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado

CS - Comissão de Serviço

CTTRC - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo

CTTRCTP - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial

ND - Nomeação Definitiva

MI - Mobilidade Interna

NO - Não Ocupados