

MUNICÍPIO DE TAROUCA

CÂMARA MUNICIPAL DE TAROUCA

104
S. V.
F.
*

MAPA DE PESSOAL – 2024

Aprovado em reunião da Câmara Municipal de 30/11/2023

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 13/12/2023

Município de
TAROUCA

Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço	
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes	
					Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover
Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara										
Serviço Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Dirigir o SMPC; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.		1					
	Assistente Operacional	Assistente Operacional (Tratador Apanhador de Animais)	Recolha, receção e captura de animais vivos. Recolha de cadáveres de animais. Limpeza, tratamento e alimentação dos animais alojados no canil municipal. Encaminhamento de animais para adoção e sua divulgação. Apoio ao Serviço da Proteção Civil, autoridades policiais, delegados de saúde e outras entidades, apoio à Enfermeira Veterinária nas diferentes atividades por ela desenvolvidas.	Escolaridade obrigatória		1				
Gabinete da Cultura, Turismo e Comunicação	Técnico Superior	Técnico Superior (Comunicação)	Organiza e prepara a informação municipal destinada à divulgação, interna e externa, através de vários canais de comunicação, nomeadamente, no site do Município e na agenda municipal. Coordena os recursos humanos e gere os meios materiais afetos a este serviço, na área da comunicação. Cria, promove e divulga a imagem institucional do Município. Assegura a atualização permanente da página eletrónica do Município, em articulação com os órgãos e serviços municipais. Participa na planificação e realização das atividades e eventos a cargo do Gabinete da Cultura, Turismo e Comunicação, informando superiormente a atividade desenvolvida.	Licenciatura em Comunicação Social	2					
		Técnico Superior (Ensino da Música)	Programa e planifica, em articulação com os órgãos municipais, as atividades da Academia de Música, organizando e coordenando os recursos humanos e materiais afetos à mesma. É responsável pela guarda e conservação do equipamento afeto à Academia de Música. Desenvolve as atividades da Academia de Música, nomeadamente, formação musical. Ensino da Música e outras atividades de enriquecimento curricular ou equivalentes, nos estabelecimentos escolares de ensino público do concelho e no Atelier de Ocupação de Tempos Livres. Participa na planificação e realização das atividades e eventos a cargo do Gabinete da Cultura, Turismo e Comunicação, informando superiormente a atividade desenvolvida.	Licenciatura em Ensino da Música	2					
		Técnico Superior (Marketing e Relações Públicas)	Programa e planifica, em articulação com os órgãos e serviços municipais, as atividades e eventos municipais relacionadas com o turismo e a cultura, colaborando ativamente na respetiva implementação. Coordena o funcionamento da Casa do Paço de D. Álvaro, organizando as respetivas atividades e utilização, bem como os recursos humanos e materiais afetos à mesma. Elabora relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Participa na planificação e realização das atividades e eventos a cargo do Gabinete da Cultura, Turismo e Comunicação, informando superiormente a atividade desenvolvida.	Licenciatura em Marketing e Relações Públicas ou equivalente	1					
		Técnico Superior (Secretariado)	Assegura o funcionamento do serviço administrativo de águas e saneamento, nomeadamente, atualização anual dos tarifários, fornecimento de dados à entidade reguladora, prestação de informação ao consumidor, prestação de informação aos serviços municipais, em matéria da sua competência, encaminhamento de pedidos dos consumidores para os serviços operacionais, registo de contratos e de instalações resposta a inquéritos e processamento de faturação.	Licenciatura Secretariado e Administração	1					
	Assistente Técnico	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Exerce funções na Biblioteca Municipal, nomeadamente, registo, catalogação, cotação, armazenamento das espécies documentais, gestão de catálogos, serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação dos instrumentos de difusão, aplicando as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com os métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	1					
		Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Assegura o atendimento e apoio ao público que utiliza o Espaço Internet, por cujo funcionamento é responsável, de acordo com as orientações superiores. Mantém atualizada a agenda das atividades programadas para aquele serviço, de acordo com os pedidos recebidos e colabora na respetiva realização. Participa as avarias dos equipamentos afetos ao Espaço Internet.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	2					
		Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Apoio administrativo (redação e arquivo de documentos, em suporte papel, fotográfico e digital) ao funcionamento do Gabinete da Cultura, Turismo e Comunicação. Colabora na realização das respetivas atividades, de acordo com as diretivas superiormente transmitidas. Design de cartazes, flyers, programas e outros suportes de divulgação da atividade municipal e de entidades associativas locais. Elabora a agenda de eventos e o boletim municipal. Design de folhetos, informativos e turísticos.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	6					
		Assistente Técnico (Música)	Desenvolve as atividades da Academia de Música, nomeadamente, formação musical. Desempenha funções de natureza executiva, de grau médio de complexidade, na área de música, dirigida a públicos de vários estratos etários, incluindo a formação e a prática de instrumento musical. Participa e dirige de orquestra. Participa na organização e realização das atividades da Academia de Música.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	2					
		Assistente Técnico (Ass. Técnico Equipamentos Audiovisuais e Cénicos)	Organizar e operacionalizar as atividades e agenda do Auditório Municipal de Tarouca / Casa do Paço, sendo responsável pelo respetivo funcionamento, nomeadamente, pela boa e correta utilização dos equipamentos audiovisuais e cénicos. Assegurar a realização das atividades agendadas para o Auditório Municipal / Casa do Paço, organizando os respetivos recursos humanos e materiais. Em geral, assegurar a vigilância, durante o período de funcionamento, dos edifícios culturais sob a gestão do serviço onde desempenha funções ;	12º Ano de escolaridade ou equivalente	1	4)				
	Assistente Operacional	Assistente Operacional (Auxiliar dos Serviços Gerais)	Organizar e operacionalizar as atividades e agenda do Auditório Municipal de Tarouca / Casa do Paço, sendo responsável pelo respetivo funcionamento, nomeadamente, pela boa e correta utilização dos equipamentos audiovisuais e cénicos. Assegurar a realização das atividades agendadas para o Auditório Municipal / Casa do Paço, organizando os respetivos recursos humanos e materiais. Em geral, assegurar a vigilância, durante o período de funcionamento, dos edifícios culturais sob a gestão do serviço onde desempenha funções ;	Escolaridade obrigatória	12	2				

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Orgânico/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço			
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes			
					Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover		
Gabinete de Educação Desporto e Tempos Livres	Técnico Superior	Técnico Superior (Educação Física e Desporto)	Assegura a direção técnica desportiva das instalações e equipamentos desportivos municipais, organizando os recursos humanos e materiais afetos ao serviço. Acompanha projetos e ações de iniciativa das coletividades locais, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo.	Licenciatura em Educação Física/ Desporto	6							
		Técnico Superior (Prof. Ensino Básico-2º ciclo- E Física)	Orienta, acompanha e desenvolve treino de jovens nos vários esportes de formação desportiva. Programa, planifica e realiza projetos e atividades de ocupação de tempos livres destinados à população sénior e às crianças e jovens durante as férias escolares. Define e operacionaliza projetos de promoção da atividade física e do desporto, nos estabelecimentos de ensino, em especial, no âmbito das atividades de enriquecimento curricular (1º ciclo) e no prolongamento de horário do ensino pré-escolar. Define, propõe e operacionaliza projetos de promoção da prática desportiva para todos os grupos populacionais e a realização de provas desportivas de âmbito local, regional, nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam o conceito.	Licenciatura 2º Ciclo/Variante E.Física	2							
		Técnico Superior (Ciências do Desporto)		Licenciatura em Ciências do Desporto		1						
		Técnico Superior (Professor Ensino Básico)	Ensino Básico, Inglês, Expressão Plástica ou equivalente Participa na planificação das atividades de apoio ao ensino aos alunos do ensino básico e na respetiva realização, de acordo com as orientações do Agrupamento de Escolas.	Licenciatura em Inglês / Alemão	1							
				Licenciatura Ensino Básico - Port./Inglês	1							
				Ensino 1º e 2º Ciclo Ensino Básico	1							
				Licenciatura Ensino Básico- 2ºCiclo,Ed.Visual	1							
				Licenciatura 1º Ciclo Ensino Básico	1							
				Licenciatura em ensino básico – 1.º ciclo, 2.º ciclo, Português/Francês Ensino Básico, Inglês, Expressão Plástica ou equivalente Participa na planificação das atividades de apoio ao ensino aos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e na respetiva realização, de acordo com as orientações do Agrupamento de Escolas. Colabora na realização de outras atividades promovidas pelo gabinete relacionadas com a educação e a formação de crianças, jovens e adultos. Desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular e outras relacionadas com a Escola.	Licenciatura 1º Ciclo	1						
				Planifica e assegura a componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar. Desenvolvimento das atividades de tempos livres, durante as interrupções letivas, em cuja planificação e programação participa. Desenvolve atividades de animação sociocultural, no âmbito de uma equipa multidisciplinar, destinadas à população sénior, nomeadamente, realização de aulas de Literacia Digital. Programa e planifica as atividades a desenvolver pelo respetivo serviço, na sua área de competências. Planifica e executa atividades de animação socioeducativas do Atelier "Crescer e Sorrir". Planifica e leciona Atividades de Enriquecimento Curricular, em especial, Expressão Plástica, a alunos do 1º ciclo do ensino básico. Elabora relatórios.	Licenciatura E.Infância	5						
			Técnico Superior (Professor do 1º Ciclo Português/Francês)	Participa na planificação das atividades de apoio ao ensino aos alunos do 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e na respetiva realização, de acordo com as orientações do Agrupamento de Escolas. Colabora na realização de outras atividades promovidas pelo gabinete relacionadas com a educação e a formação de crianças, jovens e adultos. Desenvolvimento das Atividades de Enriquecimento Curricular e outras relacionadas com a Escola.	Licenciatura em ensino básico – 1.º ciclo Português/Francês	2						
			Técnico Superior (Psicologia)	O psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar. Contribui, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal. Concebe e participa na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar. Intervém, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade. Participa nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização. Desenvolve programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo. Colabora no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País. Participa em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente. Colabora no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos. Colabora com o Serviço de Ação Social e com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, no apoio psicológico a cidadãos em situação de vulnerabilidade ou de perigo. Desempenha funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e execução de atividades na área de formação académica de psicologia, nomeadamente, avaliação e acompanhamento psicológico de crianças e jovens, promoção das competências pessoais e sociais, desenvolvimento de ações de capacitação parental, destinado ao público-alvo do PICE; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	Licenciatura Psicologia e inscrição na respetiva ordem profissional	1	2					
			Coordenador Técnico (Coordenador Biblioteca)	Assegura a realização das atividades programadas pelos docentes para a Biblioteca Escolar do 1º Ciclo do Ensino Básico e organiza o respetivo funcionamento. Propõe a realização de atividades. Elabora trabalhos de natureza administrativa relacionados com o serviço que chefia.	12º Ano ou equivalente	1						
			Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Atendimento e prestação de informação ao público, presencial, telefónico e através de correio eletrónico. Redação e envio de ofícios. Elaboração de mapas, relatórios e outros documentos. Arquivo da correspondência do serviço. Preenchimento de minutas de documentos. Registo e tratamento, em aplicação informática própria, dos pedidos recebidos. Emissão/registo de requisições, faturas e guias de recolta, se aplicável. Colabora nas atividades promovidas pelo serviço onde se integra, de acordo com a respetiva planificação. Em geral, assegura o apoio administrativo ao serviço onde desempenha funções, de acordo com as orientações superiores.	12º Ano ou equivalente	2	1	1		Carla		
			Coordenador Técnico (Piscinas Municipais/Parque Ribeirinho)	Assegura os trabalhos de conservação e de reparação do equipamento básico das Piscinas Municipais, cobertas e descobertas. Planifica e programa, em articulação com os serviços técnicos, a calendarização das ações de manutenção dos equipamentos municipais sob sua responsabilidade. Acompanha vistorias e auditorias aos equipamentos e instalações. Colabora na vigilância e manutenção geral as instalações do Complexo Desportivo Municipal, quando necessário.	12º Ano ou equivalente	1	a)					
			Assistente Técnico (Manutenção de Piscinas)	Assegura os trabalhos de conservação e de reparação do equipamento básico das Piscinas Municipais, cobertas e descobertas. Planifica e programa, em articulação com os serviços técnicos, a calendarização das ações de manutenção dos equipamentos municipais sob sua responsabilidade. Acompanha vistorias e auditorias aos equipamentos e instalações. Colabora na vigilância e manutenção geral as instalações do Complexo Desportivo Municipal, quando necessário.	12º Ano de escolaridade ou equivalente e formação profissional específica	1						
		Encarregado Operacional (Enc. Recintos Desportivos)	Coordena os assistentes operacionais afetos às instalações desportivas, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Comunica avarias do equipamento ou providencia a respetiva reparação. Sempre que necessário, realiza tarefas de vigilância e manutenção das instalações desportivas e assegura o serviço de receção e bilheteira.	Escolaridade obrigatória	1							
		Assistente Operacional (Vigilante de serviços desportivos)	Vigila as Piscinas Municipais Cobertas e Descobertas, durante a sua utilização pelo público. Vigila e efetua a manutenção geral das instalações do Complexo Desportivo Municipal	Escolaridade obrigatória	3	1						
		Assistente Operacional (Vigilante de Meios Aquáticos)	Vigila e efetua a manutenção geral as instalações desportivas municipais. Participa avarias nos equipamentos. Sempre que necessário, assegura o serviço de receção e bilheteira.	Escolaridade obrigatória	1							
		Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)	Vigila e efetua a manutenção geral as instalações desportivas municipais. Participa avarias nos equipamentos. Sempre que necessário, assegura o serviço de receção e bilheteira.	Escolaridade obrigatória	2	4						

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço			
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes		Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho a prover
					Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho a prover				
Serviço de Ação Social e Saúde	Técnico Superior	Técnico Superior (Serviço Social)	Desempenha funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e execução de atividades na área de formação académica de serviço social. Efetua o atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade, elabora informações sociais, fazendo avaliações socioeconómicas, nomeadamente ao nível da habitação, Banco Social (cabazes de natal), ação social escolar, saúde, casa albergue, de acordo com os regulamentos em vigor. Informa os pedidos de atribuição do incentivo à natalidade e dos tarifários especiais. Efetua visitas domiciliárias, bem como acompanhamento/encaminhamento de casos. Em matéria de habitação, efetua o atendimento dos arrendatários, procede à atualização de rendas e representa o município em assembleia de condóminos. Representa a Câmara Municipal no Núcleo Local de Inserção do rendimento social de inserção. Coordena a atividade do Serviço de Ação Social e Saúde.	Licenciatura Serviço Social	1	2						
		Técnico Superior (Psicologia)	Desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e execução de atividades na área de formação académica de psicologia. Atende os utentes do serviço de psicologia, procedendo à avaliação e intervenção nos problemas e perturbações psicológicas nas diferentes etapas de vida – infância, adolescência, adulta e senescência. Utiliza os instrumentos de avaliação psicológica (testes, escalas, materiais e equipamentos necessários) zelando pela sua manutenção e respeitando as condições de utilização e segurança. Elabora relatório de avaliação e organiza processos. Colabora nas atividades do Banco Social, incluindo a instrução de processos, elaboração do relatório social e entrega de bens. Participa nos procedimentos concursais, realizando os métodos de seleção de avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências. Presta apoio técnico especializado no desenvolvimento de outras atividades do Serviço de Ação Social e Saúde.	Licenciatura Psicologia	1							
		Técnico Superior (Dietista)	Gestão dos refeitórios do Agrupamento de Escolas, assegurando a elaboração das ementas e das peças dos procedimentos de contratação pública para aquisição dos bens e serviços necessários ao respetivo funcionamento. Regista os custos da prestação deste serviço. Gestão e monitorização dos contratos de fornecimento de géneros alimentares, entre outros. Implementação do sistema de HACCP. Realização de atividades de promoção e educação para a saúde destinadas à comunidade escolar do agrupamento de escolas e à população local, em particular, à terceira idade. Assegura a implementação do programa Regime Escolar (Fruta Escolar e Leite escolar). Presta apoio técnico especializado no Centro de Saúde (realização de consultas de nutrição) e na equipa multidisciplinar para a reabilitação dos utentes ao cuidado.	Licenciatura Dietética	1							
		Técnico Superior (Sociologia)	Desempenha as funções necessárias ao funcionamento da Rede Social. Elabora o diagnóstico social para posterior atualização do Plano de Desenvolvimento Social. Assegura o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante, prestando apoio aos emigrantes e ex-emigrantes no preenchimento de documentação estrangeira. Integra a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens em Risco. Exerce outras funções, no âmbito das suas competências.	Licenciatura Sociologia	1							
		Técnico Superior (Ciências da Educação)	Assegura o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional, nomeadamente: Atendimento ao público e encaminhamento para emprego e/ou formação. Captação e divulgação de ofertas de emprego. Intervenção técnica para definição de plano pessoal de emprego e simultaneamente direitos e deveres do desempregado subsidiado. Dinamização de sessões sobre técnicas de procura de emprego, de divulgação de ofertas de emprego e de oferta formativa. Orientação técnica sobre medidas ativas de emprego, submissão e acompanhamento de candidaturas a medidas de apoio ao emprego. Participa em processos de seleção de trabalhadores quer para medidas de apoio ao emprego, quer para integração de ofertas de emprego. Elabora relatórios e desenvolve ações de reconhecimento, validação e certificação de competências. Representa o município no Núcleo Local de Inserção.	Licenciatura Ciências da Educação	1							
		Técnico Superior (Enfermagem)	Assegura o funcionamento da Unidade Móvel de Saúde, programando as respetivas atividades, em articulação com o Centro de Saúde. Efetua a monitorização de sinais vitais. Gere o regime terapêutico. Ensina alimentação saudável e atividade física. Verifica a regularidade das consultas de vigilância e se o plano de vacinação está a ser cumprido e respetiva referência. Efetua domicílios e esclarece dúvidas aos utentes. Colabora em atividades ou eventos, onde seja necessária uma participação por parte de um profissional de saúde, ou da presença da Unidade Móvel de Saúde. Efetua o rastreio anual de promoção de saúde junto dos trabalhadores municipais.	Licenciatura Enfermagem	1							
		Técnico Superior (Animação Sociocultural)	Desenvolve atividades no âmbito do projeto direcionado para a população sénior "Rejuvenescer Tarouca", na área das expressões (motora, plástica e dramática), promovendo ações de sensibilização para a saúde, segurança e re/educação ambiental, entre outros temas. Desenvolve atividades de cariz social e cultural, promovendo a participação dos idosos em eventos culturais do concelho, o conhecimento do património arquitetónico e social, nomeadamente através do intercâmbio intergeracional, de parcerias com a escola (troca de conhecimentos crianças/jovens e idosos). Exerce funções no Atelier de Ocupação de Tempos Livres durante as férias escolares e no prolongamento de horários dos estabelecimentos de Educação pré-escolar.	Licenciatura Animação Sociocultural	1							
	Assistente Técnico	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Atendimento e prestação de informação ao público, presencial, telefónico e através de correio eletrónico. Redação e envio de ofícios. Elaboração de mapas, relatórios e outros documentos. Arquivo da correspondência do serviço. Preenchimento de minutos de documentos. Registo e tratamento, em aplicação informática própria, dos pedidos recebidos. Emissão/registo de requisições, faturas e guias de receita, se aplicável. Colabora nas atividades promovidas pelo serviço onde se integra, de acordo com a respetiva planificação. Em geral, assegura a apoio administrativo ao serviço onde desempenha funções, de acordo com as orientações superiores. Desenvolve as atividades do projeto "Rejuvenescer Tarouca" destinado à população sénior, no âmbito da música, desporto, informática e animação sociocultural. Presta informações sobre o projeto, elabora e divulga os mapas de transporte. Participa na organização de eventos, palestras e passeios, no âmbito da ação social. Colabora na realização de várias atividades e eventos.	Curso Técnico Profissional Administrativo ou equivalente	1	1						
		Assistente Técnico (Serviço Social)	Desempenha as funções necessárias ao funcionamento da Rede Social. Elabora o diagnóstico social para posterior atualização do Plano de Desenvolvimento Social. Assegura o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Emigrante, prestando apoio aos emigrantes e ex-emigrantes no preenchimento de documentação estrangeira. Integra a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens em Risco. Exerce outras funções, no âmbito das suas competências.	Curso Técnico Profissional de Serviço Social ou equivalente	1							
	Assistente Operacional	Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)	Realiza tarefas de arrumação e distribuição. Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxilia em tarefas de carga e descarga.	Escolaridade obrigatória	1	1						
Assistente Operacional (Vigilante Recintos)		Assegura o serviço da portaria do centro de saúde. Vigia as entradas e saídas de pessoal e utentes, vigia as instalações de saúde, participando quaisquer anomalias detetadas.	Escolaridade Obrigatória		3							

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço			
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes			
					Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover		
Divisão Administrativa e Financeira	Cargos Dirigentes	Chefe de Divisão	Dirige a unidade orgânica respetiva, nas áreas de contabilidade e tesouraria, aprovisionamento, expediente geral e apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, apoio administrativo aos serviços de águas e saneamento e informático. Responsável financeiro do Município. Secretária às reuniões da Câmara Municipal. Exerce as funções de oficial público. Presta apoio jurídico aos serviços e órgãos municipais.	Licenciatura em Direito						1		
		Técnico Superior (Administração autárquica)	Exerce as funções da competência do serviço de Apoio Administrativo do Juizado de Paz, ao qual compete, genericamente, a prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços do Juizado de Paz, designadamente: a) Proceder à distribuição de processos pelos juizes de paz; b) Receber e expedir correspondência; c) Proceder às citações e notificações; d) Manter organizado o arquivo de documentos; e) Manter organizado o inventário; f) Manter organizado o registo contabilístico das mediações efetuadas por mediador; g) Manter atualizado o registo de assiduidade dos funcionários dos Serviços de Atendimento e de Apoio Administrativo; h) Apelar a atividade desenvolvida pelo Juizado de Paz.	Licenciatura em Administração Autárquica ou equivalente	1							
			Coordenador Técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12º Ano ou equivalente	1	2					
	Assistente Técnico	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Atende o público no Balcão Multisserviços da Loja do Cidadão de Tarouca, nomeadamente: recebe e trata pedidos de beneficiários da ADSE; pedidos de subsídio de morte, requerimentos de pensão de sobrevivência e outros apresentados por aposentados da Caixa Geral de Aposentações. Procede à emissão de registos criminais negativos para cidadãos nacionais. Recebe e trata de pedidos de revalidação de cartas de condução e de alteração de nome e moradas. Recebe e encaminha reclamações dirigidas à Direção-Geral do Consumidor. Recebe pagamentos em numerário ou através de Multibanco, procedendo à respetiva entrega, diariamente.	12º Ano ou equivalente	1							
		Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Exerce as seguintes funções da competência do serviço de Atendimento do Juizado de Paz: a) Assegura o atendimento ao público, prestando informação sobre as atribuições e competências do Juizado de Paz e respetiva tramitação processual, bem como sobre a pré-mediação e a mediação; b) Recebe os requerimentos apresentados pelos interessados, reduzindo a escrito, mediante o preenchimento de formulário, os pedidos verbalmente formulados; c) Procede às citações e notificações previstas na lei; d) Recebe a contestação, reduzindo-a a escrito, quando apresentada verbalmente; e) Designa os mediadores, através do coordenador, na falta de escolha consensual pelas partes; f) Marca as sessões de pré-mediação e de mediação; g) Comunica a data da audiência de julgamento, nos casos previstos na lei, de acordo com a orientação do juiz de paz.	12º Ano ou equivalente	1							
		Técnico Superior (Economia)	Assegura a realização das tarefas inerentes à inventariação do património municipal. Procede ao registo e atualização permanente dos ativos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento. Elabora autos de abates/transferência, e arquivo documental, incluindo, a elaboração do respetivo processo administrativo. Colabora na elaboração de contas, em especial dos mapas anexos às demonstrações financeiras, notas ao balanço e mapa síntese dos bens inventariados. Apoia, na área financeira, o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional. Preenche e recolhe a informação dos mapas mensais das refeições servidas/prolongamento de horário (educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico).	Licenciatura em Economia	1							
	Aprovisionamento e Património	Técnico Superior	Técnico Superior (Contabilidade e Auditoria)	Assegura a tramitação de processos de despesa referentes à aquisição de bens e serviços. Efetua o levantamento das necessidades e elaboração dos cadernos de encargos, para instrução dos procedimentos de contratação pública. Regista as diversas fases da execução da despesa pública, nomeadamente a requisição de compras, entre outros. Presta apoio técnico à gestão de stocks e ao funcionamento dos armazéns, implementando medidas de controlo interno. Elabora informações, no âmbito da área de atuação da Secção de Aprovisionamento e outras, de caráter financeiro, de suporte à decisão. Elaboração de respostas a diversos inquéritos relacionados com o aprovisionamento e realização de despesa pública. Comunica os inventários, à Autoridade Tributária e Aduaneira. Recolhe e organiza a informação referente aos auxílios concedidos pelo Município a entidades externas.	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1						
			Técnico Superior (Solicitadoria e Administração)	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. Em especial, efetua a inscrição matricial e o registo predial dos prédios rústicos e urbanos, propriedade do Município, sendo responsável pela respetiva atualização; prepara e organiza os processos de compra e venda, doação, permuta, expropriação e outros, em que é interveniente o Município; colabora na inventariação do património municipal; colabora na instrução dos processos de execução fiscal e de contraordenação.	Licenciatura em Solicitadoria e Administração	1	1					
			Coordenador Técnico (Chefe de Secção)	Chefeia a subunidade orgânica do Aprovisionamento e Património, coordenando a atividade do pessoal afeto à mesma. Realiza atividades de elevado grau de complexidade de natureza técnica e administrativa e com grande sentido de autonomia e responsabilidade, nomeadamente, coordena a realização dos procedimentos de aquisição de bens móveis e serviços e o funcionamento dos armazéns. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	1						
		Assistente Técnico	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Atendimento e prestação de informação ao público, presencial, telefónico e através de correio eletrónico. Redação e envio de ofícios. Elaboração de mapas, relatórios e outros documentos. Arquivo da correspondência do serviço. Preenchimento de minutas de documentos. Registo e tratamento, em aplicação informática própria, dos pedidos recebidos. Emissão/registo de requisições, faturas e guias de receita, se aplicável. Colabora nas atividades promovidas pelo serviço onde se integra, de acordo com a respetiva planificação. Em geral, assegura o apoio administrativo ao serviço onde desempenha funções, de acordo com as orientações superiores.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	2	1					
	Assistente Operacional (Fiel de Armazém)		Procede à receção e arrumação de todo o material entrado em armazém, registá-lo, responsabilizar-se pelos bens confiados à sua guarda e efetua a entrega nos sectores respetivos, de harmonia com a orientação que foi transmitida. Colabora na realização dos balanços ao armazém.	Escolaridade obrigatória	1							

[Handwritten signature and initials]

Orgão/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço			
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes			
					Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho a prover		
Divisão Administrativa e Financeira	Contabilidade	Técnico Superior (Contabilidade)	Estuda e efetua as configurações da receita e da despesa, de acordo com o plano de contas em vigor. Elabora os documentos previsionais e de prestação de contas. Presta informação à DGAL, nomeadamente, sobre a execução orçamental e financeira. Efetua procedimentos contabilísticos de maior complexidade técnica. Elabora informação para resposta a pedidos de entidades auditoras (revisor oficial de contas, Inspeção-Geral de Finanças). Elabora mapas e relatórios em matéria, de natureza orçamental e financeira. Tratamento contabilístico da receita e da despesa. Realiza procedimentos de controlo interno. Efetua pedidos de pagamento de apoios comunitários e nacionais e resposta aos pedidos de informação apresentados pelas entidades financiadoras em matéria financeira.	Licenciatura em Contabilidade	1							
		Técnico Superior (Sec. Administração)	Executa atividades de apoio geral ou especializado ao funcionamento dos serviços financeiros. Procede ao registo de documentos. Elabora ordens de pagamento e efetua o arquivo digital dos respetivos documentos de suporte. Regista notas de crédito. Confere contas-correntes. Reconstitui mensal e anualmente os fundos de manolo, de acordo com o regulamento em vigor. Emite requisições internas. Elabora ofícios, mapas e relatórios. Assegura a tramitação dos procedimentos de contratação pública de aquisição de serviços, nas modalidades de tarefa e de avença. Assegura a publicitação da informação financeira. Organização e arquivo dos documentos previsionais e de prestação de contas.	Licenciatura em Secretariado e Administração	1							
		Técnico Superior (Gestão)	Estuda e efetua as configurações da receita e da despesa, de acordo com o plano de contas em vigor. Elabora os documentos previsionais e de prestação de contas. Elabora informação para resposta a pedidos de entidades auditoras (revisor oficial de contas, Inspeção-Geral de Finanças). Tratamento contabilístico da receita e da despesa. Elabora estudos e relatórios económico-financeiros. Presta informação financeira à entidade reguladora dos serviços públicos essenciais de águas e resíduos. Preenche e envia várias declarações para a AT (Autoridade Tributária e Aduaneira). Efetua tarefas de contabilidade geral, de acordo com as normas aplicáveis e procedimentos contabilísticos de maior complexidade técnica. Prestação de informação à DGAL, nomeadamente, sobre fundos disponíveis, endividamento e grupo autárquico. Análise económico-financeira para formação de tarifas e taxas. Apoio aos serviços na implementação da contabilidade de custos, faturação diversa e faturação eletrónica. Substitui o tesoureiro nas suas faltas e impedimentos e assegura o funcionamento da tesouraria em horário alargado.	Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas	1							
	Assistente Técnico	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Atendimento e prestação de informação ao público, presencial, telefónico e através de correio eletrónico. Redação e envio de ofícios. Elaboração de mapas, relatórios e outros documentos. Arquivo da correspondência do serviço. Preenchimento de minutas de documentos. Registo e tratamento, em aplicação informática própria, dos pedidos recebidos. Emissão/registo de requisições, faturas e guias de receita, se aplicável. Colabora nas atividades promovidas pelo serviço onde se integra, de acordo com a respetiva planificação. Em geral, assegura o apoio administrativo ao serviço onde desempenha funções, de acordo com as orientações superiores.	12º Ano ou equivalente		1						
	Técnico Superior	Técnico Superior (Adm. Autárquica)	Realiza os procedimentos de contratação pública de aquisição e locação de bens móveis e de aquisição de serviços, elaborando as respetivas peças processuais. Utiliza a plataforma de compras públicas e garante o respetivo funcionamento. Efetua a gestão de contratos públicos. Realiza os procedimentos do recenseamento eleitoral e das eleições. Elabora o plano de transportes escolares e presta informações a entidades externas sobre mobilidade. Presta apoio ao funcionamento da Assembleia Municipal.	Licenciatura em Administração Autárquica	1							
	Técnico Superior	Técnico Superior (Sec. Administração)	Assegura o secretariado da Presidente da Assembleia Municipal. Assegura todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agenda e atas. Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções. Transmite aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal. Organiza, classifica e gere o arquivo. Promove os contactos necessários e convenientes para o correto funcionamento dos serviços e uma cabal prossecução das atividades a implementar. Organiza a agenda do Presidente, nomeadamente, no que respeita às audiências e ao atendimento aos munícipes. Apoio técnico ao funcionamento da Secção de Expediente Geral, competindo-lhe, nomeadamente, assegurar o cumprimento e adequada publicitação das deliberações da Câmara e despachos do Presidente da Câmara. Presta informações, internas e externas, respondera pedidos diversos e instrui processos que lhe sejam atribuídos. Elabora as minutas das atas das reuniões da Câmara Municipal. Elabora minutas de contratos e protocolos. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional (competência).	Licenciatura em Secretariado e Administração	1							
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico (Expediente Geral)	Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, da competência da respetiva subunidade orgânica. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Presta apoio administrativo ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco de Tarouca. Em matéria de expediente geral, efetua o registo da correspondência recebida, elabora ofícios; emite guias de receita; arquivo de correspondência; tramitação dos pedidos de transporte escolar; apoio ao Balcão Único de Atendimento; instrução e resposta aos pedidos relativos ao Cemitério Municipal. Em matéria de património, efetua o registo matricial e predial dos bens imóveis propriedade do Município; instrução dos processos de compra e venda e de outro tipo de aquisições; atualização permanente da documentação dos veículos propriedade do Município. Efetua o registo dos equipamentos desportivos na Plataforma SNID.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	1							
		Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Apoio administrativo à instrução de processos de contraordenação da competência dos órgãos municipais. Assegura a tramitação dos processos de execução fiscal. Elabora guias de remessa, autos de transferência e autos de eliminação no âmbito do arquivo documental do município. Presta apoio administrativo na organização dos processos de aquisição de bens imóveis e respetiva gestão (arrendamentos, condomínios, etc.). Regista e digitaliza a correspondência, recebida e expedida. Assegura a tramitação de pedidos diversos da competência da seção de expediente geral. Arquia documentos nas respetivas pastas. Envia a correspondência. Emite guias de receita de serviços prestados. Assegura o atendimento telefónico e presencial, sempre que necessário. Guarda, conserva e cataloga a documentação, referente ao arquivo municipal. Digitaliza a documentação. Realiza ações de divulgação.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	1							
				Assegura o atendimento ao público no Balcão Único, presencial e por telefone. Nomeadamente, recebe e encaminha, os pedidos em matéria de edificação, cemitérios, feiras, ocupação da via pública, publicidade, numeração de polícia e águas e saneamento.	12º Ano ou equivalente	1						
					12º Ano de escolaridade ou equivalente	2						

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

Organiza/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço			
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes			
					Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover		
Divisão Administrativa e Financeira	Espediente Geral e Apoio ao Funcionamento dos Órgãos Municipais	Assistente Operacional (Enc. Pessoal Auxiliar)	Efetua os recebimentos e entregas de bens existentes no armazém sob a sua responsabilidade. Organiza o serviço de limpeza das instalações municipais sob a responsabilidade da Divisão Administrativa e Financeira.	Escolaridade obrigatória	1							
		Assistente Operacional (Telefonista)	Efetua o atendimento e encaminhamento das chamadas telefónicas	Escolaridade obrigatória	1							
		Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)	Assegura a limpeza e conservação das instalações. Efetua trabalhos auxiliares na montagem e desmontagem de salas de exposição. Vigia peças em exposição. Faz o primeiro atendimento do público e controla a sua visita. Realiza tarefas de arrumação e distribuição. Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxilia em tarefas de carga e descarga. Assegura o serviço de bar. Assegura a abertura e fecho das instalações.	Escolaridade obrigatória	6							
		Assistente Operacional (Aux. Técnica de Turismo)	Responsável pela guarda e entrega de material de oferta e divulgação turística, de acordo com os pedidos dos serviços. Assegura o arquivo intermédio da documentação, de acordo com as orientações superiores. Executa trabalho de reprografia.	Escolaridade obrigatória	1							
	Tesouraria	Assistente Técnico	Coordenador Técnico (Tesoureiro)	Procede à liquidação de despesas, cobrança de receitas e depósitos bancários. Controla o saldo de tesouraria.	12º Ano ou equivalente	1						
		Pessoal de Informática	Técnico Superior (Informática)	Funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, exercidas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a melhoria qualitativa e contínua dos processos decisórios dos serviços municipais, através dos meios tecnológicos que suportam a decisão, nomeadamente: Apoiar aos trabalhadores municipais, na utilização do computador e de outro equipamento informático, de aplicações de gestão e gerais, de novas tecnologias e funcionalidades. Apoiar na gestão e manutenção dos sistemas e redes informáticas do Município (criação de utilizadores de domínio, contas de correio eletrónico, etc.). Apoiar na gestão e manutenção da Intranet da Autarquia. Apoiar na gestão e manutenção das aplicações de gestão, em particular de Aprovisionamento, Obras Municipais, Património, Máquinas e Faturação Diversa. Efetuar a manutenção de equipamentos, realização de diagnósticos de primeira linha, resolução de problemas e encaminhamento de equipamento para serviços especializados fora da autarquia sempre que se justifique. Apoio técnico especializado à realização de projetos relacionados com as novas tecnologias. Colabora na definição e instalação da infraestrutura tecnológica mais adequada às necessidades do Município, sempre que solicitado. Informa sobre o equipamento obsoleto ou avariado, para efeitos de abate.	Lic. Informática/Matemáticas Aplicadas	1						
	Técnico Superior (Informática)		Funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, exercidas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a melhoria qualitativa e contínua dos processos decisórios dos serviços municipais, através dos meios tecnológicos que suportam a decisão, nomeadamente: Instala componentes de hardware e software, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização. Gerar e documentar as configurações. Exercer funções técnicas na digitalização e arquivo digital da documentação municipal. Colabora na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados. Propõe medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática. Assegura a gestão e reporta anomalias do equipamento de reprodução. Informa sobre o equipamento obsoleto ou avariado, para efeitos de abate.	Lic. Tecnologias e Sistemas Informáticos	1							
	Especialista de sistemas de tecnologias de informação		Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Lic. Informática/Matemáticas Aplicadas		1						
	Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	Curso Técnico de Informática/ou Equivalente	1							
	Área Administrativa de Águas e Saneamento	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Atendimento e prestação de informação ao público, presencial, telefónico e através de correio eletrónico. Redação e envio de ofícios. Elaboração de mapas, relatórios e outros documentos. Arquivo da correspondência do serviço. Preenchimento de minutas de documentos. Registo e tratamento, em aplicação informática própria, dos pedidos recebidos. Emissão/registo de requisições, faturas e guias de receita, se aplicável. Colabora nas atividades promovidas pelo serviço onde se integra, de acordo com a respetiva planificação. Em geral, assegura o apoio administrativo ao serviço onde desempenha funções, de acordo com as orientações superiores.	12º Ano ou equivalente	1	1					
		Assistente Operacional	Assistente Operacional (Leitor Cobrador Consumos)	Procede à leitura de contadores de água e respetivo registo em suporte digital. Comunica a existência de eventuais anomalias nos contadores e redes públicas. Procede à cobrança das taxas de terrado na feira municipal.	Escolaridade obrigatória	3						
	Assistente Operacional (Canalizador)		Efetua a colocação e selagem de contadores de água. Informa a existência de avarias de contadores e procede à respetiva substituição. Verifica leituras. Procede à cobrança das taxas de terrado na feira municipal. Recebe pagamentos provenientes de faturas da água, quando necessário.	Escolaridade obrigatória	1							

Handwritten signature and initials

Orgânica/Serviço	Cabeleira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço			
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes			
					Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover		
Divisão Administrativa e Financeira	Serviço de Recursos Humanos	Técnico Superior (Secretariado e Administração)	Coordena o funcionamento do Serviço de Recursos Humanos. Distribui as tarefas a executar pelos trabalhadores afetos ao Serviço. Elabora informações de caráter técnico sobre os assuntos relacionados com a gestão dos recursos humanos. Colabora na gestão e o acompanhamento do Sistema de Avaliação de Desempenho (SIADAP). Processa vencimentos e outros abonos. Colabora na tramitação dos procedimentos concursais, de mobilidade ou cedência de trabalhadores. Instrui processos de juntas médicas, aposentação e de acidentes de trabalho. Assegura o adequado funcionamento dos sistemas biométricos de controlo da assiduidade. Presta apoio nos processos de reorganização interna da estrutura dos serviços municipais e elabora o mapa de pessoal, mantendo-o atualizado. Elabora o balanço social e responde a inquéritos. Prestação de informação a entidades externas (DGAL; IGF e revisor oficial de contas); Estuda e propõe melhorias no funcionamento do serviço que aumentem sua a eficácia e eficiência. Assegura a inscrição/reinscrição, de trabalhadores, na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE. Presta informações aos trabalhadores e aos órgãos municipais em matéria de recursos humanos. Elabora ofícios de resposta aos pedidos recebidos. <i>Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</i>	Licenciatura Secretariado e Administração ou equivalente	1							
		Técnico Superior (Secretariado)	Elabora informações de caráter técnico sobre os assuntos relacionados com a gestão dos recursos humanos. Processa vencimentos e outros abonos. Elabora minutas de ofícios, circulares, mapas e relatórios. Elabora informações de suporte a alterações remuneratórias; redige contratos e avisos para publicação. Mantém atualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, efetuando o registo das faltas, férias e licenças. Efetua as diligências necessárias à elaboração e implementação do plano anual de formação profissional. Envia mensalmente os ficheiros destinados a entidades externas, nomeadamente à Segurança Social e à Caixa Geral de Aposentações. Recolhe e trata os dados de registo de assiduidade. Elabora o mapa de férias. <i>Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</i>	Licenciatura em Tradução e Secretariado	1							
		Técnico Superior (Contabilidade e Auditoria)	Assegura a coordenação do funcionamento do Serviço de Recursos Humanos, em substituição do respetivo responsável. Assegura a gestão e o acompanhamento do Sistema de Avaliação de Desempenho (SIADAP). Processa vencimentos e outros abonos. Assegura a tramitação dos procedimentos concursais, de mobilidade ou cedência de trabalhadores, promovendo a respetiva organização e normal decurso. Elabora informações de caráter técnico sobre os assuntos relacionados com a gestão dos recursos humanos. Elabora minutas de ofícios, circulares, mapas e relatórios. Elabora informações de suporte a alterações remuneratórias. Redige contratos e avisos para publicação. Mantém atualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, efetuando o registo das faltas, férias e licenças. Instrui processos de juntas médicas e de acidentes de trabalho. Assegura a tramitação do procedimento referente aos contratos emprego-inserção e outros, no âmbito das candidaturas aprovadas pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional. Assegura a tramitação do procedimento referente aos estágios PEPAL. Gere processos do Pessoal não Docente, nomeadamente tratamento da informação e elaboração de mapas e prestação de informação ao IGFGE. Presta informação a entidades externas (DGAL; IGF e revisor oficial de contas); Trata pedidos de formação profissional. <i>Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.</i>	Licenciatura Contabilidade Auditoria	1							
		Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Processa vencimentos e outros abonos. Atendimento ao público. Assegura a inscrição/reinscrição, de trabalhadores, na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE. Mantém atualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, efetuando o registo das faltas, férias e licenças. Elabora ofícios, editais e outros documentos e procede ao arquivo da documentação dirigida ao Serviço. Recolhe e trata os dados de registo de assiduidade, assegurando o adequado funcionamento dos sistemas biométricos de controlo da assiduidade. Participa ao responsável do serviço eventual anomalias do equipamento. Recolhe a informação necessária à elaboração do mapa de férias. Assegura a tramitação dos pedidos de acumulação de funções. <i>Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam solicitadas, de grau médio de complexidade.</i>	12º Ano de escolaridade ou equivalente	1							
Divisão de Gestão Urbanística e do Ambiente	Cargos Dirigentes	Chefe de Divisão	Dirige a unidade orgânica respetiva, nas áreas do urbanismo, edificação, ordenamento do território, ambiente e desenvolvimento local. Elabora e coordena a elaboração de planos e projetos nas áreas da sua competência. Presta apoio especializado aos serviços e órgãos municipais.	Licenciatura em Engenharia Civil Municipal							1	
		Técnico Superior	Técnico Superior (Comunicação Social)	Assegura a comunicação entre a divisão e os responsáveis dos demais serviços municipais, órgãos municipais e entidades externas. Elabora informações de suporte à decisão. Elabora avisos e editais em matéria de urbanismo e ordenamento. Emissão de alvarás da competência da divisão. Atendimento ao público. Registo de pedidos, elaboração de correspondência e notificações, emissão de certidões, organização e arquivo dos processos, entre outros. Informação sobre o estado dos processos. Pedido de pareceres a entidades externas na plataforma do SIRIUE, Turismo, Instituto Nacional de Estatística (INE). Arquivo de processos complementares no Sistema de Informação Geográfica. Assegura a tramitação procedimental dos pedidos da competência da divisão.	Licenciatura em Comunicação Social	1						
			Técnico Superior (Secretariado e Administração)	Assegura a comunicação entre a divisão e os responsáveis dos demais serviços municipais, órgãos municipais e entidades externas. Elabora informações de suporte à decisão. Atendimento ao público. Registo de pedidos, elaboração de correspondência e notificações, emissão de certidões, organização e arquivo dos processos, entre outros. Pedido de pareceres a entidades externas na plataforma do SIRIUE, Turismo, INE. Arquivo de processos complementares no Sistema de Informação Geográfica. Envio de dados estatísticos a várias entidades. Assegura a tramitação procedimental dos pedidos da competência da divisão. Apoio ao Balção Único, atendimento e registo de entrada de pedidos.	Licenciatura em Secretariado e Administração	1						
			Técnico Superior (Engenharia Civil)	Elaboração de estudos, programas, planos e projetos, em matérias da sua competência. Elabora informações que servem de suporte à decisão, para efeitos de aplicação do código do IMI. Interlocutor do Município junto da Autoridade Tributária, relativamente à avaliação dos prédios urbanos. Avaliação de bens imóveis a adquirir ou propriedade do Município.	Licenciatura em Engenharia Civil	1						

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Convato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes		
					Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	
Divisão de Gestão Urbánística e do Ambiente	Seção de Atendimento e Apoio Administrativo do Urbanismo	Técnico Superior	<p>Informação aos empresários locais, sobre oportunidades de investimento e de financiamento comunitário. Elaboração e divulgação de informação sobre investimentos municipais. Prestação de informação aos agricultores, sobre criação de empresas e fontes de financiamento.</p> <p>Controla a qualidade de água para consumo humano, incluindo o controlo de contaminantes da água e resolução de problemas, estudos para sugestões de melhorias, avaliação de risco, plano de segurança da água, gestão patrimonial de infraestruturas e controlo do inventário de equipamentos. Gere as ETAR's municipais; elabora o plano de segurança do saneamento, acompanhamento do controlo analítico; efetua pedidos de ligação à entidade em alta (ADN), submite dados no Silla mb. Em matéria de ambiente, elabora os indicadores de 3ª geração. Responde aos pedidos da entidade reguladora. Acompanha as atividades escolares no âmbito do programa "Eco-Escolas". Acompanha o processo de implementação do livro de reclamações eletrónico. Controla as pragas, metodologias de aplicação de fitofármacos e pesticidas. Elabora os indicadores ECO XXI. Elabora cadernos de encargos para procedimentos de contratação pública em matérias da sua competência.</p> <p>Elabora e acompanha o Programa de Controlo de Qualidade da Água de Consumo Humano (PCCA). Tratamento estatístico de dados da qualidade da água para consumo humano e elaboração de relatórios/informações com oportunidades de melhoria. Analisa e responde a reclamações sobre a qualidade da água. Elabora o plano de ação e do controlo operacional da água de abastecimento. Acompanha o plano de tratamento da água de abastecimento das piscinas e do plano de contingência em casos esporádicos de episódios de contaminação. Acompanha o controlo físico-químico do efluente tratado, promovendo o cumprimento dos valores limites legais, de acordo com a legislação em vigor. Acompanha o controlo das recargas dos resíduos sólidos urbanos no concelho e da limpeza urbana na cidade, e resposta a reclamações por parte dos municípios, assim como tratamento de dados decorrentes deste serviço. Elabora os indicadores de 3ª geração das águas de abastecimento, águas residuais e resíduos sólidos urbanos e participação em auditorias no âmbito da entidade reguladora. Acompanha o controlo de qualidade da água das piscinas municipais, através dos valores recomendáveis, no âmbito do programa de vigilância sanitária. Elabora cadernos de encargos, para abertura de procedimentos de contratação pública, no âmbito da água de consumo, águas residuais, resíduos sólidos urbanos e piscinas. Promoção de campanhas de sensibilização/seminário sobre o uso sustentável da água e resíduos dirigido a toda a comunidade local e escolar. Elaboração, submissão e gestão de candidaturas aos Programas Operacionais com financiamento Europeu (POSEUR e NORTE2020). Elaboração dos indicadores do Município de Tarouca, no âmbito do Programa ECO-XXI - Municípios Sustentáveis</p>	Licenciatura em Bioengenharia	1						
		Técnico Superior	<p>Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo: põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação, assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam dosadores de cloro, polieletrólito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados, recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações à introduzi na instalação, coordena o funcionamento de todos os mecanismos, transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar, efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nível e regista os dados obtidos. Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real, automatiza o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia. Realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração. Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências. Cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes. Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecánicas e elétricas. Comunica superiormente as anomalias ocorridas.</p>	Licenciatura em Eng. Química - Energia e Ambiente ou equivalente	2						
		Assistente Operacional (Op. Estação Elevatória)	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à área de formação académica de Arquitetura, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma. Nomeadamente, incumbe-lhe apreciar e elaborar pareceres técnicos sobre os projetos de arquitetura que são parte integrante dos processos sujeitos a licenciamento municipal, no âmbito do regime jurídico do urbanismo e edificação; realiza vistorias; participação na elaboração, execução e monitorização de planos de ordenamento do território; acompanhamento de ações de reabilitação urbana.</p> <p>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, na área de formação académica de Engenharia Civil. Efetua os estudos de cálculo das diversas especialidades para obras por administração direta e acompanhamento e fiscalização de empreitadas. Efetua o acompanhamento de obras como técnico(a) superior de higiene e segurança no trabalho e elabora planos de higiene e segurança no trabalho. Elabora medidas de autoproteção para os edifícios públicos. Prepara e elabora candidaturas no âmbito da eficiência energética em infraestruturas da administração local, nomeadamente edifícios e iluminação pública. Tratamento estatístico de dados de consumos energéticos. Elabora relatórios com a descrição de medidas implementadas ou a implementar para redução dos mesmos custos. Interlocutor e representante do Município junto da entidade concessionária de distribuição de energia elétrica. Acompanhamento técnico no sector da condução e manutenção dos sistemas técnicos nos edifícios públicos. Aprecia e elabora informações técnicas sobre pedidos de licenciamento, comunicação prévia, autorização de utilização, entre outros, relativos a operações urba.. Integre comissões de vistoria, previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.</p>	Licenciatura em Biologia	1						
	Gabinete de Estudos e Projetos	Técnico Superior (Arquiteto)	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à área de formação académica de Arquitetura, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma. Nomeadamente, incumbe-lhe apreciar e elaborar pareceres técnicos sobre os projetos de arquitetura que são parte integrante dos processos sujeitos a licenciamento municipal, no âmbito do regime jurídico do urbanismo e edificação; realiza vistorias; participação na elaboração, execução e monitorização de planos de ordenamento do território; acompanhamento de ações de reabilitação urbana.</p>	Licenciatura em Arquitetura e inscrição na respetiva ordem profissional	1						
		Técnico Superior (Engenharia Civil)	<p>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, na área de formação académica de Engenharia Civil. Efetua os estudos de cálculo das diversas especialidades para obras por administração direta e acompanhamento e fiscalização de empreitadas. Efetua o acompanhamento de obras como técnico(a) superior de higiene e segurança no trabalho e elabora planos de higiene e segurança no trabalho. Elabora medidas de autoproteção para os edifícios públicos. Prepara e elabora candidaturas no âmbito da eficiência energética em infraestruturas da administração local, nomeadamente edifícios e iluminação pública. Tratamento estatístico de dados de consumos energéticos. Elabora relatórios com a descrição de medidas implementadas ou a implementar para redução dos mesmos custos. Interlocutor e representante do Município junto da entidade concessionária de distribuição de energia elétrica. Acompanhamento técnico no sector da condução e manutenção dos sistemas técnicos nos edifícios públicos. Aprecia e elabora informações técnicas sobre pedidos de licenciamento, comunicação prévia, autorização de utilização, entre outros, relativos a operações urba.. Integre comissões de vistoria, previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.</p>	Licenciatura em Engenharia Civil	1						
		Coordenador Técnico (Chefe de Secção)	<p>Funções de chefia técnica e administrativa de subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade</p>	Curso Técnico Profissional Topografia	1						
		Assistente Técnico (Desenhador)	<p>Desempenha funções, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e das obras públicas, nomeadamente, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas. levantamentos topográficos e atualização da cartografia e cadastro municipais.</p> <p>Efetua a atualização permanente da cartografia digital, incluindo a toponímia e número de polícia. Fornece informação sobre a denominação das ruas e a atribui número de polícia aos edifícios. Colabora no levantamento das infraestruturas municipais para efeitos de inventariação. Realiza medições de projetos de arquitetura, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.</p>	Curso Técnico Profissional Topografia	1						
		Assistente Operacional (Porte Miras)	<p>Fixa e posiciona alvos topográficos tais como, bandeirolas e miras falantes, nos levantamentos e implantações de obras, percorre o terreno a fim de indicar os pontos mais significativos do recorte altimétrico e planimétrico. Efetua medições e completagens planimétricas com auxílio de instrumentos de medida adequados. Colabora no transporte e manutenção dos equipamentos topográficos. Realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um Topógrafo.</p>	Curso Técnico Profissional Desenhador	1						
	Seção de Apoio Administrativo do Ambiente	Assistente Técnico	<p>Coordenador Técnico (Chefe de Secção)</p> <p>Funções de chefia administrativa da subunidade orgânica de apoio aos serviços do ambiente e floresta, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	12º Ano de escolaridade ou equivalente	1						
		Técnico Superior (Engenharia Agrícola)	<p>Programa e planifica as atividades a desenvolver pelo Serviço de Espaços Verdes, ao longo do ano. Elabora ou presta apoio na elaboração de projetos de espaços verdes ou jardins. Participa em ações de sensibilização ambiental e de defesa da floresta.</p>	Licenciatura em Engenharia Agrícola	1						
	Serviços de Espaços Verdes e Sanidade Animal	Técnico Superior (Enf. Veterinária)	<p>Assegura o funcionamento do Canil Municipal, sendo responsável pela coordenação dos assistentes operacionais afetos aquele serviço, atendimento ao público e organização dos serviços médico-veterinários. Programa, organiza e controla os trabalhos a executar pelo pessoal afeto ao Canil Municipal e ao Parque de Alcáçmia. Executa funções de enfermagem veterinária, sob a supervisão do médico-veterinário. Presta informações em matérias da sua competência.</p>	Licenciatura em Enfermagem Veterinária	1						

Handwritten signature and initials in blue ink, including the name "Suzana" and a large initial "A".

Origem/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço			
					Tempo indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes			
					Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover		
Divisão de Gestão Urbanística e do Ambiente	Serviços de Espaços Verdes e Sanidade Animal	Encarregado Operacional	Coordena os assistentes operacionais afetos ao serviço de Jardins e espaços verdes, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Escolaridade obrigatória	1							
		Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza)	Procede à remoção de fixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.	Escolaridade obrigatória	2							
		Assistente Operacional (Jardineiro)	Realiza trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda. Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas. Prepara os terrenos para semear relvados. Procede à plantação e transplantação de plantas. Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Escolaridade obrigatória	8	7						
	Serviço de Fiscalização	Fiscal Coordenador	O conteúdo funcional da categoria de fiscal coordenador da carreira especial de fiscalização integra o da categoria de fiscal, acrescido de funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	12º ano de escolaridade ou equivalente	1							
		Fiscal	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.	12º Ano de escolaridade e aprovação em curso de formação específico	1							
		Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Apoio administrativo ao funcionamento do serviço. Efetua o atendimento ao público e presta informações. Acompanha os fiscais na realização de ações de fiscalização.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	2	4/1						
		Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo)	Executa tarefas diversas de apoio administrativo. Presta informações ao público. Recebe e transmite informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados. Apoia a elaboração de autos e notificações. Executa tarefas de reprodução e arquivo de documentos.	Escolaridade obrigatória								
	Gabinete Técnico Florestal	Técnico Superior (Engenharia Florestal)	Apoio ao urbanismo no âmbito do planeamento e ordenamento. Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta no âmbito das suas competências. Estuda e propõe a elaboração e revisão do plano municipal de defesa da floresta. Realiza ações de fiscalização sobre o cumprimento da legislação por particulares em matéria de defesa da floresta contra incêndios. Elabora candidaturas no âmbito da Defesa da Floresta e Proteção Civil. Atende o público para esclarecimento e comunicações de queimadas e queimadas. Realiza ações de sensibilização e de trabalhos em Sistemas de Informação Geográfica.	Licenciatura em Eng. Florestal ou equivalente	1							
	Divisão de Obras Municipais/Divisão de Obras Municipais	Cargos Dirigentes	Chefe de Divisão	Dirige a unidade orgânica respetiva, coordenando as atividades dos serviços operacionais de: vias municipais, equipamentos e edifícios e águas e saneamento. Fiscaliza empreitadas e de obras por administração direta. Fiscaliza ou supervisiona a fiscalização das empreitadas e das obras públicas. Elabora projetos de obras municipais e avalia projetos elaborados por entidades externas. Participa em vistorias e auditorias técnicas, em representação do Município. Presta apoio técnico especializado aos serviços e órgãos municipais.	Licenciatura em Engenharia Civil					Paulo Pimenta	1	
			Técnico Superior	Técnico Superior (Administração Autárquica)	Realiza os procedimentos de contratação pública das empreitadas de obras públicas e remete os contratos para fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Organiza e apresenta os processos de candidatura de obras municipais a financiamentos comunitários e nacionais e responde aos pedidos apresentados pelas entidades financiadoras, de acordo com as orientações do Chefe de Divisão. Acompanha a fiscalização de obras por empreitada. Elabora, regista e arquiva todos os documentos do procedimento de execução das empreitadas, nomeadamente, os autos de consignação, medição, suspensão e receção. Apoia as juntas de freguesia, na execução de obras e pedidos de financiamento.	Licenciatura em Administração Autárquica ou equivalente	1					
Assistente Técnico		Coordenador Técnico (Chefe de Secção)	Chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área de construção civil. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Curso Técnico Profissional Construção Civil	1	4/1						
		Assistente Técnico (Desenhador)	Executa ou compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais. Executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura. Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano paisagístico. Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores. Executa a ampliação e a redução de desenhos. Efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.	Curso Técnico Profissional Desenhador Projetista	1							
		Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Recebe e efetua o registo dos pedidos de materiais ao armazém para execução das obras por administração direta. regista, em aplicação informática, os custos da mão-de-obra, máquinas e materiais aplicados na execução de obras pelos serviços da Divisão de Obras Municipais, emitindo relatórios para apreciação superior. Em geral, exerce funções administrativas de apoio ao serviço.	12º Ano ou equivalente	1							

Handwritten signatures and initials:
 Susana
 J

Orgão/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço				
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomias				
					Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover			
Divisão de Obras Municipais/Divisão de Obras Municipais	Serviço de Águas e Saneamento	Assistente Técnico	Fiscaliza a execução das empreitadas de obras e das obras por administração direta, participando na medição dos trabalhos e na elaboração dos autos de medição. Identifica o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra. Fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta. Organiza, programa e dirige os estaleiros. Prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho. Regista, analisa e avalia os custos de mão de obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.	Curso Técnico Profissional Construção Civil									
		Assistente Operacional	Encarregado Operacional (Obras e Saneamento)	Coordena os assistentes operacionais afetos ao serviço de abastecimento de água e de tratamento de águas residuais, por cujos resultados é responsável. Realiza as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Escolaridade obrigatória	1							
			Assistente Operacional (Canalizador)	Executa diversos trabalhos de canalizador, no âmbito das suas competências, nomeadamente: executa canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos. Monta, conserva, repara, corta e enrosca tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins. Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários. Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Instrui e supervisiona o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.	Escolaridade obrigatória	4	1						
			Assistente Operacional (Cantoneiro Vias Municipais)	Procede à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais. Executa pequenas reparações e desimpede os acessos. Limpa valetas, repara bermas, desobstrói aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais. Repara pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas. Executa corte em árvores existentes nas bermas das estradas.	Escolaridade obrigatória	1							
	Assistente Operacional (Troilha)	Executa diversos trabalhos de troilha, no âmbito das suas competências, nomeadamente, monta bancas, sanitários, coberturas e telhas.	Escolaridade obrigatória	1	1								
	Serviço de Vias Municipais, Equipamentos e Edifícios	Assistente Técnico	Assistente Técnico (Técnico Instalações Elétricas)	Identifica o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra de instalações elétricas de baixa tensão. Apoiar a fiscalização da execução deste tipo de instalações, por empreitada e por administração direta. Regista, analisa e avalia os custos de mão de obra e materiais, fazendo o controlo orçamental. Sempre que necessário, executa instalações elétricas.	12º Ano e Formação Profissional em Instalações Elétricas de Baixa Tensão	1	1						
		Assistente Operacional	Encarregado Geral	Funções de chefe de pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.	Escolaridade obrigatória		1						
			Encarregado Operacional (Vias Municipais)	Coordena os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Programa, organiza e controlo os trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, de acordo com as instruções recebidas do seu superior hierárquico. Substitui o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Escolaridade obrigatória	1							
			Assistente Operacional (Asfaltador)	Executa diversos trabalhos de asfaltador, no âmbito das suas competências, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, arruamentos e caminhos nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá. Examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta. Aquece em caldeiras apropriadas os bidões de betuminos com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada. Procede a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de um a mangueira dotada de pulverizador. Espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo. Orienta dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação. Diligência a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias. Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenha atividades normais de um cantoneiro de vias.	Escolaridade obrigatória	1							
			Assistente Operacional (Calceteiro)	Executa diversos trabalhos de calceteiro no âmbito das suas competências, nomeadamente pavimentos novos em pedra de calçada, reparação de pavimentos existentes em pedra de calçada. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Escolaridade obrigatória	4							
			Assistente Operacional (Cantoneiro Vias Municipais)	Executa diversos trabalhos de cantoneiro no âmbito das suas competências, nomeadamente limpeza de aquedutos, valetas, caixas de recolha de águas pluviais, sumidouros, sarjetas, coletores pluviais, manutenção das bermas das estradas e outros trabalhos similares. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Escolaridade obrigatória	10	2						
			Assistente Operacional (Carpinteiro)	Executa diversos trabalhos de carpinteiro no âmbito das suas competências, nomeadamente, construção ou reparação de mobiliário, de outros elementos de madeira, tais como: estrados, portas, janelas, cabides, pavimentos, rodapés, coberturas de edifícios, mudanças de mobiliário, montagem de palcos de madeira, afixação de elementos de madeira, afagamentos de pavimentos de madeira. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competências.	Escolaridade obrigatória		1						
			Assistente Operacional (Carpinteiro de Limpos)	Executa diversos trabalhos de carpinteiro de limpos, no âmbito das suas competências, nomeadamente: executa trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados. Analisa o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo. Risca a madeira de acordo com as medidas. Serra e topa as peças, desengrossando-as. Lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa. Assenta montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixões, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris. Procede a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova. executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competências.	Escolaridade obrigatória	1							
			Assistente Operacional (Coveiro)	Abre sepulturas e efetua o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério. Escava no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada. Conduz o carro de transporte do corpo até à sepultura. Abre a sepultura aquando da exumação e assegura-se de que o cadáver está decomposto. Retira os restos mortais, lava e coloca-os numa urna e deposita em local indicado. Procede à limpeza e conservação do cemitério.	Escolaridade obrigatória	1							
Assistente Operacional (Elettricista)			Executa diversos trabalhos de eletricitista no âmbito das suas competências, nomeadamente execução e reparação de instalações de baixa tensão, redes elétricas de edifícios, reparação de aparelhos elétricos, reparação e manutenção de semáforos, montagem de quadros elétricos, montagem de equipamentos de proteção elétrica, substituição de lâmpadas em edifícios, montagem de extensões elétricas e quadros para apoio a eventos. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Escolaridade obrigatória	1								
Assistente Operacional (Montador Elettricista)	Desempenha tarefas de conceção, dimensionamento, análise e pequena execução e de reparação de instalações elétricas com caráter técnico-prático. Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão e, eventualmente executa instalações simples de baixa tensão ou substituir órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão. Executa cálculos e projetos para instalações elétricas e quadros elétricos de baixa tensão. Realiza montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização. Efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos das instalações elétricas de baixa tensão. Lê e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas.	Escolaridade obrigatória											

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Organismo/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes		
					Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	
Divisão de Obras Municipais/Divisão de Obras Municipais	Serviço de Vias Municipais, Equipamentos e Edifícios	Assistente Operacional	Assistente Operacional (Pedreiro)	Executa diversos trabalhos de pedreiro no âmbito das suas competências, nomeadamente muros, valetas, aquedutos, caixas de infraestruturas, coletores de infraestruturas, bases de abrigos rodoviários. Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Escolaridade obrigatória	3					
			Assistente Operacional (Tratorista)	Conduz e manobra tratores 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 para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavar, 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 cartão, que deverá apresentar nos postos de abastecimento, entregando, posteriormente, ao encarregado o respetivo comprovativo. Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa ao respetivo encarregado. Proceder a arrumação da viatura no final do serviço. Preenche e entrega diariamente ao encarregado de parque de máquinas o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	Escolaridade obrigatória	1					
			Assistente Operacional (Troilha)	Executa diversos trabalhos de troilha, no âmbito das suas competências. levanta e reveste maços de alvenaria. Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos. Aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando 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 e telhas. Executa operações de calção a pincel ou com outros dispositivos.	Escolaridade obrigatória	7					
			Assistente Operacional (Servente da Const. Civil)	Integra equipas diversificadas do respetivo serviço, executando tarefas simples de auxílio aos assistentes operacionais com maior experiência, nas áreas de pintura, construção civil e serviços gerais.	Escolaridade obrigatória		2				
	Oficina e Parque de Máquinas	Assistente Operacional	Encarregado Operacional (Enc. Motoristas Transp. Coletivos)	Coordena os motoristas de transportes coletivos, por cujos resultados é responsável. Programa, organiza e controla os trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente, o plano anual de transportes escolares.	Escol. Obrigat/ Carta Condução Cat. D e D1 e Certificado de Motorista de Transporte Coletivo de Crianças	3	4				
			Assistente Operacional (Motorista Tran.Coletivos)	Conduz veículos pesados ou ligeiros de transporte de passageiros, nomeadamente, transporte escolar. Alerta o superior hierárquico para a existência de avarias no veículo ou de necessidade de manutenção e reparação. Mantém o veículo em bom estado de apresentação e limpeza. Abastece de combustível as viaturas, possuindo para tal um cartão, que deverá apresentar nos postos de abastecimento, entregando, posteriormente, ao encarregado, o respetivo comprovativo. Proceder a arrumação da viatura no final do serviço. Preenche e entrega diariamente ao encarregado de parque de máquinas o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Escol. Obrigat/ Carta Condução Cat. D e D1 e Certificado de Motorista de Transporte Coletivo de Crianças	6	1				
			Assistente Operacional (Motorista de Ligeiros)	Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação.	Escol. Obrigat/ Carta Condução Cat. B	1	1				
			Encarregado Operacional (Parque de Máquinas)	Coordena os motoristas, exceto os motoristas de transportes coletivos, e condutores de máquinas, por cujos resultados é responsável. Programa, organiza e controla os trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente, de acordo com o plano de trabalhos comunicado pela Divisão de Obras Municipais.	Escolaridade obrigatória	2					
			Assistente Operacional (Mecânico)	Deteta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel. Executa outros trabalhos de mecânica em geral. Afina, ensala e conduz em experiência as viaturas reparadas. faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	Escolaridade obrigatória	2					
			Assistente Operacional (Serralheiro)	Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharas ou outras obras. Interpreta desenhos e outras especificações técnicas. Corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos. Utiliza diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento. Enforma chapas e perfilados de pequenas secções. Fura e escaria os furos para os parafusos e rebites. Executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Escolaridade obrigatória	1					
			Assistente Operacional (Motorista de Pesados)	Condução de veículos pesados ou ligeiro de mercadorias no apoio aos trabalhos a realizar. Alerta o superior hierárquico para a existência de avarias no veículo ou de necessidade de manutenção e reparação. mantém o veículo em bom estado de apresentação e limpeza. Abastece de combustível as viaturas, possuindo para tal um cartão, que deverá apresentar nos postos de abastecimento, entregando, posteriormente, ao encarregado, o respetivo comprovativo. Proceder a arrumação da viatura no final do serviço. Preenche e entrega diariamente ao encarregado de parque de máquinas o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível	Escol. Obrigat/ Carta Condução Cat. C e C1						
			Assistente Operacional (Cond.Máquinas Pesadas)	Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, grus ou veículos de idêntica natureza. Manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Alerta o superior hierárquico para a existência de avarias no veículo ou de necessidade de manutenção e reparação. Mantém o veículo em bom estado de apresentação e limpeza. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência	Escol.Obrigat/ Habilitação de Condução Máquinas Pesadas e Operador de equipamento pesado de engenharia	4					

[Handwritten signature and initials]

Orgânica/Serviço	Cargos	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Nomes		
					Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho a prever	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho a prever	Postos de trabalho previstos	Postos de trabalho a prever	
Pessoal Não Docente	Assistente Técnico	Coordenador Técnico (Coord. Administração Escolar)	Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar todas as áreas e serviços dos Assistentes Técnicos; a. Coordenar, na dependência do Diretor, toda a atividade administrativa nas áreas: I. Gestão de recursos humanos; II. Gestão financeira; III. Gestão patrimonial; IV. Aquisições; V. Expediente; VI. Arquivo; VII. Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços. b. Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor; c. Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços; d. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento; e. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral; f. Coordenar, de acordo com o Conselho Administrativo, a elaboração das Contas de Gerência.	12º Ano de escolaridade	1						
		Assistente Técnico (Assist. Administrativo Escolar)	O assistente de administração escolar desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Compete-lhe designadamente: a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; e) Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; i) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário	12º Ano de escolaridade	10	1					
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional (Coord. Administração Escolar)	Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente: a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa; b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviços por aquele pessoal; c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; e) Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.. i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas	Escolaridade obrigatória	1						
		Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa)	Incumbe-lhe 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 efetuado. Designadamente compete-lhe: a) 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; b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; f) 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; g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; h) Receber e transmitir mensagens; i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; l) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; m) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.	Escolaridade Obrigatória	43						
		Assistente Operacional (Auxiliar de Limpeza)	Assegura a limpeza das instalações escolares. Assegura a vigilância dos alunos nos autocarros escolares, de acordo com as regras aplicáveis e que lhe foram previamente transmitidas. Efetua a limpeza dos autocarros escolares.	Escolaridade Obrigatória	23	6					
		Assistente Operacional (Vigilante Recintos Escolares)	Assegura o serviço de portaria da escola, vigia as entradas e saídas de pessoal e alunos, vigia as instalações escolares, participando quaisquer anomalias detetadas.	Escolaridade Obrigatória	4						
Assistente Operacional (Cozinheiro/a)	Organiza e coordena os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete. Confecciona e serve as refeições e outros alimentos. Presta as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente. Assegura a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.	Escolaridade Obrigatória	8								
					300	50	2	0	0	2	1

a) Lugar previsto em mobilidade

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Mapa de Pessoal 2024		Postos de trabalho providos			Postos de trabalho a prover					
					Tempo indeterminado (Novos)		Tempo indeterminado (Proc.Decorrer)	Tempo determinado	Comissão de serviço	
		Cargo/Carreira/Categoria	Tempo indeterminado	Tempo determinado	Comissão de serviço	A Prover				Em Mobilidade
Dirigentes	Chefe de Divisão				2					1
Carreiras Gerais	Técnica Superior/Técnico Superior		63	1		4		2		
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	10			2				
		Assistente Técnico	44	1		5	1			
	Assistente Operacional	Encarregado Geral	0			1				
		Encarregado Operacional	8							
		Assistente Operacional	172			34				
Carreira Especial de Informática	Pessoal de Informática	Especialista de sistemas de tecnologias de informação	0				1			
		Técnico de sistemas e tecnologias de informação	1							
Carreira Especial de Fiscalização	Fiscalização	Fiscal Coordenador	1							
		Fiscal Municipal	1							
Outros Cargos	Coordenador Municipal da Proteção Civil	Coordenador Municipal da Proteção Civil			1					
Totais			300	2	3	46	2	2		1

Aprovado por maia de g em reunião de Câmara Municipal de 30/11/2023

Aprovado por maia de g em sessão da Assembleia Municipal de 13/12/2023

O Órgão Executivo,

O Órgão Deliberativo,







