



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Mapa de Pessoal 2026

Aprovado em Reunião de Câmara de 18 / 12 / 2025

Aprovado em Reunião de Assembleia Municipal de 29 / 12 / 2025

Mapa de Pessoal 2026		Postos de trabalho providos				Postos de trabalho a prover			
Dirigentes	Cargo/Carreira/Categoria	Tempo indeterminado	Tempo determinado	Comissão de serviço	A Prover	Em Mobilidade	Termo Resolutivo Certo	Comissão de serviço	
	<p> Carreiras Gerais Chefe de Divisão Técnica Superior/Técnico Superior Coordenador Técnico Assistente Técnico Encarregado Operacional Assistente Operacional </p>	62	10	2		5	4	1	
	<p> Carreira Especial de Informática Especialista de sistemas de tecnologias de informação Técnico de sistemas e tecnologias de informação </p>	1	1		4	4			
	<p> Carreira Especial de Fiscalização Fiscalizador Fiscal Coordenador Municipal da Proteção Civil </p>	1	1		22	4			
	<p> Outros Cargos Coordenador Municipal da Proteção Civil Chefe de Equipa Multidisciplinar Gabinete de Apoio à Presidência/Verificação Secretário </p>			1					1
	Totais	335	0	6	26	10	4	2	

Aprovado por *Luís Almeida* em reunião de Câmara Municipal de 18/12/2025

Aprovado por *Luís Almeida* em sessão da Assembleia Municipal de 19/12/2025

Luís Almeida
Chefe Executivo

Luís Almeida
O Órgão Deliberativo

Luís Almeida
Superintendente
Paulo Filipe Lopes da Silva

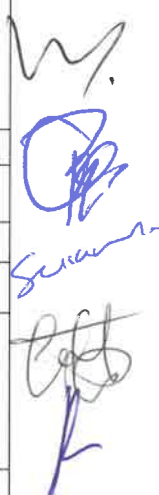
Organiza/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	
					Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover	Postos de trabalho providos	Postos de trabalho a prover			
Gabinete de apoio à Presidência e Vereação da Câmara		Chefe de Gabinete GAP	Prestar suporte técnico, administrativo e político ao Presidente da Câmara. Assegurar a articulação entre os diversos departamentos municipais e o gabinete do Presidente. Gerir a comunicação institucional e o relacionamento com entidades externas. Solicitar informações e documentos aos serviços municipais. Propor ações e estratégias de apoio à gestão do Presidente. Representar o Presidente em reuniões preparatórias ou técnicas.						1		
		Adjunto do GAP	Apoiar o Chefe de Gabinete nas tarefas operacionais e administrativas. Executar ações específicas determinadas pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete. Executar ações específicas determinadas pelo Presidente ou pelo Chefe de Gabinete. Apoiar o Chefe de Gabinete nas tarefas operacionais e administrativas						1		
		Secretário (A)	Executar ações específicas determinadas pelos Vereadores. Apoiar os Vereadores nas tarefas administrativas.							1	
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 aconselharem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.	Licenciatura em Geografia	1				1		Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
	Técnico Superior	Técnico Superior	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à área de formação académica de Geografia, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio especializado no Serviço Municipal de Proteção Civil.		1	b)					Orientação para a Mudança e Inovação
	Assistente Operacional	Assistente Operacional (Tratador Apanhador 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. Recolha, receção e captura de animais vivos. Recolha de cadáveres de animais.	Escolaridade obrigatória	4						Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração
Equipa Multidisciplinar Radar Social	Técnico Superior	Chefe de Equipa	Competências inerentes à coordenação de equipa e outras que venham a ser fixadas mediante despacho do dirigente máximo	Licenciatura em Sociologia	1	a)					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		Técnico Superior (Serviço Social)	Desempenha funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e execução de atividades na área de formação académica de serviço social. Presta apoio à chefe de equipa no projeto a desenvolver.	Licenciatura em Serviço Social	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
Secção Administrativa do Desporto e Tempos Livres	Assistente Técnico	Coordenador Técnico (Piscinas Municipais/Parque Ribeirão)	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 visitas 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						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		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	2						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação


 S. S. S. S. S.


Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		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 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 divulgação da 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	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		Técnico Superior (Ambiente e Controlo da Qualidade)	Desempenha 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 elaborada, autonomamente ou em grupo, 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, organiza e prepara informação mensal na área do ambiente e proteção da natureza. Desenvolve outras atividades de competência do gabinete.	Licenciatura em Ambiente e Controlo da Qualidade	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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	1					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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 Dálvares, 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						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
	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.	12ºAno de escolaridade ou equivalente	1						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		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 nas avarias dos equipamentos afetos ao Espaço Internet.	12ºAno de escolaridade ou equivalente	1						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Apoio administrativo (redação e arquivamento 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.	12ºAno de escolaridade ou equivalente	5 c)	1					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		Assistente Técnico (Música)	Desempenha 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 escalões 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.	12ºAno de escolaridade ou equivalente	2						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		Assistente Técnico (Ass. Técnico Equipamentos Audiovisuais e Cénicos)	Organizar e operacionalizar as atividades e agenda do Auditório Municipal de Tarouca, 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, organizando os respetivos recursos humanos e materiais.	12ºAno de escolaridade ou equivalente	1	1					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
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; receção e prestação de informação ao público; apoio na conservação e arrumação dos respetivos recursos materiais.	Escolaridade obrigatória	17	3					Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração	


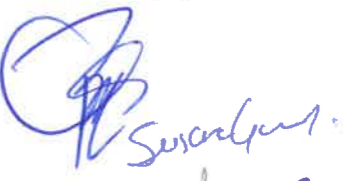



 Susana


Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências		
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		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 da 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. Orienta, acompanha e desenvolve treino de jovens nos vários escalões 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 concelho.	Licenciatura em Educação Física/ Desporto ou Ciências do Desporto	9 e)	1 a)						 Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados	
		Técnico Superior (Professor Ensino Básico)	Ensino Básico, Inglês, Expressão Plástica ou equivalente Participa na planificação das atividades de apoio ao ensino aos alunos do do ensino básico e na respetiva realização, de acordo com as orientações do Agrupamento de Escolas. Participa na planificação e realiza as atividades do atelier de ocupação de tempo livres.	Licenciatura em Inglês / Alemão	1								
		Técnico Superior (Professor do 1º Ciclo/ Ensino Básico)	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								
		Técnico Superior (Educador de Infância)	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 em Educação de 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)	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.	Licenciatura em Psicologia e inscrição na respetiva ordem profissional	3								
				Desenvolve as suas funções em contexto escolar no âmbito do programa PIPSE - Programas Intermunicipais de Promoção do Sucesso Escolar					1				
		Técnico Superior (Informática)	Apoio no desenvolvimento de ações específicas e complementares de desenvolvimento extracurricular; Apoio nas ações de capacitação digital de professores e nas ações de aprendizagem e formação sobre IA e outras tecnologias emergentes; Responsável pela implementação e gestão do programa SAFT, Desenvolve as funções no âmbito do programa PIPSE - Programas Intermunicipais de Promoção do Sucesso Escolar	Licenciatura em Informática/Comunicação e Multimédia					1				
	Técnico Superior (Serviço Social)	Coordenação técnica do projeto PIPSE, acompanhamento próximo e personalizado dos jovens, no fomento de competências pessoais e sociais, orientação escolar e vocacional; Reforço das ações complementares de desenvolvimento extracurricular; Integração entre escola, família, mercado de trabalho e ensino superior; Promoção do envolvimento das famílias na vida escolar e incentivo a uma educação parental positiva.	Licenciatura em Serviço Social					1					
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico (Biblioteca Escolar)	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							Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação	
		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 recelta, 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	3							Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação	
		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							Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação	
		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 a)						Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração	
Assistente Operacional (Vigilante de serviços desportivos)		Vigia as Piscinas Municipais Cobertas e Descobertas, durante a sua utilização pelo público. Vigia e efetua a manutenção geral das instalações do Complexo Desportivo Municipal	Escolaridade obrigatória	7							Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração		
Assistente Operacional	Assistente Operacional (Vigilante de Meios Aquáticos)	Vigia 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							Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração		
	Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)	Vigia 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	6							Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração		

Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		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			
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 em Serviço Social	2	1 a)					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		Técnico Superior (Psicologia)	Desempenha 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 psíquicas nas diferentes etapas de vida – infância, adolescência, adultícia e anciania. 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 em Psicologia	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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 em Dietética	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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 em Sociologia	1	b)					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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 em Ciências da Educação	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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 em Enfermagem	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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.	Licenciatura em Animação Sociocultural	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		Técnico Superior (Professor do Ensino Básico)	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 horário dos estabelecimentos de Educação pré-escolar.	Licenciatura em Ensino Básico - 2º Ciclo Educação Visual	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		Técnico Superior (Animação e Produção Artística)	Dinamização e organização de atividades culturais e teatrais, assegurando execução técnica e logística.	Licenciatura em Animação e Produção Artística				1			Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
	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.	Curso Técnico Profissional Administrativo ou equivalente	2						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		Assistente Técnico (Serviço Social)	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. Exerce funções no domínio das expressões dramática, plástica e corporal no ATL durante as férias escolares.	Curso Técnico Profissional de Serviço Social ou equivalente	1						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
	Assistente Operacional	Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)	Assegura a limpeza e conservação das instalações. 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	6						Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração
		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. Condução da carrinha da saúde, colaborar e apoiar pessoal de enfermagem da mesma.	Escolaridade obrigatória	1						Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração
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						Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração	

Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		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 Diligentes	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 informática. Responsável financeiro do Município. Secretaria as reuniões da Câmara Municipal. Exerce as funções de oficial público. Presta apoio jurídico aos serviços e órgãos municipais.	Licenciatura em Direito					1		Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		Técnico Superior	Técnico Superior (Administração autárquica)	Exerce as funções da competência do serviço de Apoio Administrativo do Julgado de Paz, ao qual compete, genericamente, a prestação do apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços do Julgado 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) Apoiar a atividade desenvolvida pelo Julgado de Paz.	Licenciatura em Administração Autárquica ou equivalente	1					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
			Técnico Superior (Solicitadoria e Administração)		Licenciatura em Solicitadoria/ Solicitadoria e Administração	1					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
	Seção de Atendimento no Espaço Cidadão	Assistente Técnico	Assistente Técnico (Assistente Administrativo)	Exerce as seguintes funções da competência do serviço de Atendimento do Julgado de Paz: a) Assegura o atendimento ao público, prestando informação sobre as atribuições e competências do Julgado 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) Proceder 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					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
			Coordenador Técnico (Loja do Cidadão)	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					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		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. Proceder 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					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação	
	Serviço de Aprovisionamento e Património	Técnico Superior	Técnico Superior (Economia)	Assegura a realização das tarefas inerentes à inventariação do património municipal. Proceder 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. Apoiar, 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					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
			Técnico Superior (Contabilidade e Auditoria)	Assegura a tramitação de processos de despesa referentes a 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 cariz financeiro, de suporte à decisão. Elabora 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 apoios concedidos pelo Município a entidades externas.	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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	4	1				Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação	
		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					Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração	






Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências	
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		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	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). Efetua tarefas de contabilidade geral, de acordo com as normas aplicáveis e procedimentos contabilísticos de maior complexidade técnica. 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						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados	
		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 maneo, 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 publicação da informação financeira. Organização e arquivo dos documentos previsionais e de prestação de contas.	Licenciatura em Secretariado e Administração	1	1	a)				Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados	
		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							Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados	
	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	4					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação		
	Serviço de Expediente Geral e Apoio ao Funcionamento dos Órgãos Municipais	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					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados	
			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. Apóia 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 publicação 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					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados	
			Técnico Superior (Solicitadoria)	Apoio à instrução dos processos de contraordenação rodoviária e de outras contraordenações da competência do Município. Registo predial e matricial de prédios urbanos e rústicos. Atualização dos dados de bens móveis propriedade do Município, sujeitos a registo. Colaboração na organização de processos de compra, venda e arrendamento de bens imóveis. Emite informações em matérias da sua área de conhecimento. Elaboração de relatórios e resposta a inquéritos	Licenciatura em Solicitadoria/ Solicitadoria e Administração		1	a)				
		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						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
			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. Arquivo documentos nas respetivas pastas. Envia a correspondência. Emite guias de receita de serviços prestados. Assegura o atendimento telefónico e presencial, sempre que necessário.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	1	1					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
				Guarda, conserva e cataloga a documentação, referente ao arquivo municipal. Digitaliza a documentação. Realiza ações de divulgação.	12º Ano ou equivalente	1					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação	

M. P. Susante


Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		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 carácter 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. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Licenciatura Secretariado e Administração ou equivalente	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		Técnico Superior (Secretariado)	Elabora informações de carácter 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. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Licenciatura em Tradução e Secretariado	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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 carácter 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 IGEFE. Presta informação a entidades externas (DGAL; IGF e revisor oficial de contas); Trata pedidos de formação profissional. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.	Licenciatura Contabilidade Auditoria	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		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 eventuais anomalias do equipamento. Recolhe a informação necessária à elaboração do mapa de férias. Assegura a tramitação dos pedidos de acumulação de funções. Executa outras tarefas ou funções que lhe sejam solicitadas, de grau médio de complexidade.	12º Ano de escolaridade ou equivalente	1						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
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 Arquitetura					1	Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação	
	Seção de Atendimento e Apoio Administrativo do Urbanismo	Técnico Superior	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 SIRJUE, Turismo, Instituto Nacional de Estatística (INE). Arquivo de processos complementares no Sistemas de Informação Geográfica. Assegura a tramitação procedimental dos pedidos da competência da divisão.	Licenciatura em Comunicação Social	1					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados	
		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 SIRJUE, Turismo, INE. Arquivo de processos complementares no Sistemas de Informação Geográfica. Envio de dados estatísticos a várias entidades. Assegura a tramitação procedimental dos pedidos da competência da divisão. Apoio ao Balcão Único, atendimento e registo de entrada de pedidos.	Licenciatura em Secretariado e Administração	1					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados	
	Gabinete de Qualidade e Desenvolvimento Local	Técnico Superior	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					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados	

Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências	
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		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	Gabinete de Qualidade e Desenvolvimento Local	Técnico Superior (Ambiente e Controlo da Qualidade)	<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>	Licenciatura em Bioengenharia	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados	
			<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 Siliamb. 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 de sua competência.</p>	Licenciatura em Eng. Química - Energia e Ambiente ou equivalente	2	e)						
			<p>Elabora e acompanha o Programa de Controlo de Qualidade da Água de Consumo Humano (PCQA). 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 recolhas 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 Biologia	1							
	Gabinete de Estudos e Projetos	Técnico Superior	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.. Integra comissões de vistoria, previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.</p>	Licenciatura em Engenharia Civil	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
			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						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
		Assistente Técnico (Desenhador)	<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 Desenhador	1							Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
	Secção de Topografia	Assistente Técnico	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. 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 de cartografia e cadastro municipais.</p>	Curso Técnico Profissional Topografia	1						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		Assistente Operacional	Assistente Operacional (Porta 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 complementagens 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>	Escolaridade obrigatória	1						Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração
	Secção de Apoio Administrativo do Ambiente	Assistente Técnico	Coordenador Técnico (Chefe de Secção)	<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						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
			Assistente Técnico	Atendimento presencial, Registo e Georreferenciação de terrenos na plataforma Balcão Único do Prédio (BUIPI).	12º Ano de escolaridade ou equivalente	2						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
	Serviço de Espaços Verdes e Saúde Animal	Técnico Superior	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						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
			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 Parque de Alcáçima (tarefas relacionadas com os animais existentes no parque). Executa funções de enfermagem veterinária, sob a supervisão do médico-veterinário. Presta informações em matérias da sua competência. Encaminhamento de animais para adoção e sua divulgação. Sempre que necessário procede a trabalhos de higiene e alimentação dos animais.</p>	Licenciatura em Enfermagem Veterinária	1						Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados

M.   

Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		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 Semelhança Animal	Assistente Operacional	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					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza)	Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.	Escolaridade obrigatória	1					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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	11	1				Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
	Serviço de Fiscalização	Carreira Especial 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					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
			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 Curso de Formação Específico	1	1	a)			Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
	Gabinete Técnico Florestal	Assistente Técnico	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					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
Técnico Superior			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 queimas e queimadas. Realiza ações de sensibilização e de trabalhos em Sistemas de Informação Geográfica.	Licenciatura em Eng. Florestal ou equivalente	1					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
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					1		Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
			Serviço de Projetos, Execução, Fiscalização e Empreitadas e Obras por Administração Direta	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 arquia 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			
	Técnico Superior (Comunicação Social)				Licenciatura C.Social	1					Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados
	Assistente Técnico	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						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
Secção de Fiscalização de Empreitadas e Obras por Administração Direta	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						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação






Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências
					Tempo Indeterminado		Termo Resolutivo Certo		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 Operacional	Encarregado Operacional (Águas 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					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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	3	5				Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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	2					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			Assistente Operacional (Trolha)	Executa diversos trabalhos de trolha, no âmbito das suas competências, nomeadamente, monta bancas, sanitários, coberturas e telhas.	Escolaridade obrigatória						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			Assistente Operacional (Op. Estação Elevatória)	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 doseadores 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 a introduzir 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 mecânicas e elétricas. Comunica superiormente as anomalias ocorridas.	Escolaridade obrigatória	2					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
	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					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
			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	2	1 a)				Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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 betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada. Procede a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma 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						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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	2	2				Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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	9					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
		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						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração	
		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 topia 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, caixilhos, 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					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração	
		Assistente Operacional (A.Carpinteiro)	Assenta montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, 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					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração	
		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					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração	
		Assistente Operacional (Eletricista)	Executa diversos trabalhos de eletrícista 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	1				Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração	

Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências	
					Tempo Indeterminado		Tempo Resolutivo Certo		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						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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. Procede 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							Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			Assistente Operacional (Trolha)	Executa diversos trabalhos de trolha, no âmbito das suas competências. levanta e reveste maciços 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	6	6					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
	Oficina e Parque de Máquinas	Assistente Operacional	Encarregado Operacional (Enc. Motoristas Transportes 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	1						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			Assistente Operacional (Motorista Transportes 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. Procede 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	7	2					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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	4						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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	1						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas. faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	Escolaridade obrigatória	3	1					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			Assistente Operacional (Serralheiro)	Constroi e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias 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	1					Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			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. Procede 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							Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
			Assistente Operacional (Cond. Máquinas Pesadas)	Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas 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						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração

Orgânica/Serviço	Carreira	Categoria	Atribuições/ Competências/ Atividades	Área de Formação Académica ou Profissional	Contrato de trabalho em Funções Públicas				Comissão de Serviço		Perfil de Competências
					Tempo Indeterminado		Tempo Resolutivo Certo		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			
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						Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação
		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 da 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					Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação	
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	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 serviço 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		2	a)				Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
		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	40						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
		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	27						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
		Assistente Operacional (Vigilante Recintos Escolares)	Assegura o serviço da portaria da escola. vigia as entradas e saídas de pessoal e alunos. vigia as instalações escolares, participando quaisquer anomalias detetadas.	Escolaridade Obrigatória	3						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração
		Assistente Operacional (Cozinheiro/a)	Organiza e coordena os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete. Confeciona 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	7						Orientação para o Serviço Público Orientação para a colaboração

- a) Em mobilidade funcional
- b) Inclui trabalhador em mobilidade funcional noutro serviço
- c) Inclui trabalhador em mobilidade em serviço externo
- d) Inclui trabalhador em mobilidade interna
- e) Inclui trabalhador em comissão de serviço GAP/GAV

W.

[Handwritten signature]

Susana Gomes

[Handwritten signature]

R