

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Gestão Financeira (DGF)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Economia / Gestão	1				1		
	Área das Finanças e Tesouraria											
	Execução de procedimentos contabilísticos exigíveis pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais; colaboração na elaboração da proposta de documentos previsionais, prestação de contas e elaboração dos mapas decorrentes de imposições legais; verificação de toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação da receita e à realização de despesa; elaboração de mapas de controlo financeiro das empreitadas e acompanhamento da sua execução orçamental; reconciliação das contas correntes de fornecedores e credores; acompanhamento da execução dos documentos previsionais; processamento das ordens de pagamento dos vencimentos; elaboração de relatórios e informações técnicas; conferência de ordens de pagamento; preparação dos procedimentos tendentes à implementação da contabilidade de custos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	2	Gestão de Empresas	1				1	
				1		Organização e Gestão de Empresas	1				1	
	Instrução dos procedimentos necessários à captação dos meios financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais; preparação de processos de candidatura a financiamento externo; acompanhamento da execução de protocolos ou contratos-programa e candidaturas, no âmbito dos instrumentos comunitários de apoio, assegurando a respectiva organização do dossiê técnico-financeiro; resposta a esclarecimentos, elaboração de relatórios e documentos necessários à submissão dos pedidos de pagamento atenta a execução física e financeira; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1		Gestão			1		1	
	Funções de programação e organização do trabalho; colaboração na elaboração da proposta de documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas; elaboração dos mapas auxiliares inerentes ao cumprimento do dever de informação consagrado na Lei das Finanças Locais; balanço da tesouraria; elaboração de informações e relatórios; elaboração e controlo dos mapas e candidaturas relativos às despesas com a educação e envio às entidades competentes; emissão e conferência de compromissos e de contracções de dívida; arquivo e atendimento ao público.	Coordenador Técnico	c)	1			1				1	
Recolha de informações e respectivo tratamento estatístico apresentado sob forma de mapa; compilação de todos os elementos comprovativos da legalidade da assumpção da despesa pública; recolha, análise e confirmação de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; recolha, análise e confirmação de elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento através de ofícios, informações ou notas; colaboração na preparação da proposta de documentos previsionais e prestação de contas; colaboração com os demais serviços na elaboração de documentos em relação a informações de natureza contabilística; colaboração na realização das actividades do aprovisionamento e da tesouraria; processamento de facturas e pagamentos, bem como da entrega ao Estado; arrecadação da receita, arquivo e atendimento ao público.	Assistente Técnico	d)	5			5				5		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs	
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total		
Divisão de Gestão Financeira (DGF)	Arrecadação da receita e pagamento das despesas do Município; movimentação e controlo dos valores existentes nas contas bancárias do Município; realização de diversas operações bancárias; lançamentos contabilísticos inerentes aos recebimentos, pagamentos, regularizações ou outros; transferência diária para a contabilidade do resumo diário da tesouraria; guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa ou bancos; apresentação semanal de relatório de receita do Município por arrecadar, elaboração de ofícios e informações; atendimento ao público.	Assistente Técnico	d)	2		2				2		
	<i>Sub-Total</i>				11		10		1		11	
	Área do Património e Aprovisionamento											
	Inventariação dos trabalhos da própria entidade e dos provenientes de empreitadas de obras públicas, bem como inventariação física periódica dos bens móveis e imóveis do Município assegurando a reconciliação físico-contabilística; elaboração de mapas e informações; emissão dos lançamentos contabilísticos inerentes ao abate de bens e cálculo das amortizações; gestão da carteira de seguros (à exceção da referente ao pessoal); inscrição nas matrizes prediais e descrição na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Contabilidade e Finanças				1		1	
	Organização e actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, execução e acompanhamento dos processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens; identificação, codificação, classificação, registo e movimentação dos bens patrimoniais do Município; controlo do immobilizado em curso e reconciliação físico-contabilística dos bens móveis e imóveis; inscrição nas matrizes prediais e descrição na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município; trabalho de processamento de texto; atendimento ao público.	Assistente Técnico	d)	2		2					2	
	Recepção, análise, registo e classificação contabilística das requisições internas; emissão de pedidos de aquisição de bens e serviços; controlo do stock das existências em armazém, elaboração de informações e mapas de controlo; colaboração na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, e orçamentação, nomeadamente na proposta de documentos previsionais; análise de propostas com a respectiva proposta de adjudicação; colaboração no inventário às existências em armazém; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos	Técnico Superior	b)	1	Gestão de Empresas	1					1	
Colaboração na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, e orçamentação, nomeadamente na proposta de documentos previsionais; satisfação das notas de encomendas e requisições internas de existências, assegurando a emissão de notas de lançamento que confere; participação na elaboração das peças necessárias à abertura de procedimentos de contratação pública, inserção de dados na respectiva plataforma e acompanhamento da tramitação administrativa de aquisições de bens e serviços superiores a 5000 euros; reconciliação entre os mapas da aplicação de contabilidade e os da aplicação de armazéns; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Contabilidade e Auditoria	1					1		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs	
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total		
Divisão de Gestão Financeira (DGF)	Estabelece e controla a relação da autarquia com os fornecedores, incluindo pedidos de orçamentos, recepção de propostas, respectiva análise e tramitação em procedimentos por ajuste directo simplificado, e remissão das notas de encomenda; tramitação administrativa de aquisições de bens e serviços, participando no respectivo procedimento de contratação pública; articulação da sua actividade com a contabilidade; controlo da satisfação dos fornecedores, assegurando as regularizações de quantidade e de valor ao processo contabilístico e de armazém; registo, análise e classificação contabilística das requisições internas; satisfação das notas de encomenda e requisições internas de bens e serviços; controlo das adjudicações efectuadas, identificando a necessidade de novos procedimentos; colaboração no inventário às existências em armazém; elaboração de ofícios e outras comunicações.	Assistente Técnico	d)	4		4				4		
	Estabelece e controla a relação da autarquia com os fornecedores, gere o movimento do armazém, garantindo a existência de stock a níveis adequados, minimizando os desvios inerentes à movimentação de existências; recepção e conferência física e documental dos bens entregues pelos fornecedores no armazém; assegura a correcta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais, garante o consumo dos materiais dentro dos prazos de validade e verifica a obsolescência ou deterioração física dos mesmos; colaboração no inventário às existências em armazém; arquivo de documentação.	Assistente Operacional	f)	4		4				4		
					<i>Sub-Total</i>		12		1		13	
					<i>Total</i>		23		2		25	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos (DGR)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Direito/ Recursos Humanos	1				1		
	Área de Recursos Humanos											
	Elaboração de plano de formação e gestão da formação profissional dos trabalhadores, designadamente divulgação das acções de formação e contabilização dos custos; tramitação de todos os procedimentos relativos à medicina no trabalho e acção social interna; controlo e gestão da interligação com a empresa responsável pela higiene, segurança e saúde no trabalho, tramitação dos processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais; colaboração na definição de acções de sensibilização em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho; gestão da carteira dos seguros de pessoal; análise e descrição de funções; tramitação de todos os procedimentos relativos ao PEPAL e de recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; elaboração de informações técnicas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Gestão de Recursos Humanos	1				1		
	Apoio técnico, monitorização, avaliação e acompanhamento do SIADAP 1, 2 e 3, assim como carregamento e gestão da aplicação SAD; realização de estudos e outros trabalhos de natureza técnica conducentes à definição e concretização das atribuições dos recursos humanos, tais como instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão de actividades (proposta de orçamento e de alterações orçamentais, mapa de pessoal, etc.), elaboração de pareceres e informações técnicas, apoio no recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, desmaterialização e simplificação de métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Gestão Pública e Autárquica	1				1		
	Programação e organização do trabalho da equipa de suporte segundo orientações e directivas superiores; controlo de tempos de resposta e monitorização das tarefas; coordenação do processamento de vencimentos; elaboração do balanço social; gestão da assiduidade dos trabalhadores, actualização e manutenção do cadastro na aplicação PES, acompanhamento dos processos de submissão à junta médica da ADSE e CGA, execução de processos de aposentação e contagens de tempo; apoio no recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; elaboração de informações e de ofícios sobre matérias da competência dos recursos humanos; execução de métodos e processos de trabalho inerentes à desmaterialização e simplificação administrativa.	Coordenador Técnico	c)	1		1				1		
	Execução mensal do processamento de vencimentos, designadamente, cumprimento de obrigações e prazos legais que cabem à entidade empregadora em matéria de segurança social, IRS, prestação de contas e cadastro, acompanhamento e processamento das penhoras de vencimentos; gestão da assiduidade dos trabalhadores inclusivamente a gestão do mapa de férias, actualização e manutenção do cadastro na aplicação PES, instrução dos processos de submissão à junta médica da ADSE e CGA, execução de processos de aposentação e contagens de tempo; elaboração do balanço social; apoio no recrutamento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; elaboração de informações, ofícios e outros documentos sobre matérias da competência dos recursos humanos; execução de todos os procedimentos relacionados com os processos de "Inserção-Emprego"; colaboração na tramitação de todos os procedimentos relativos à medicina no trabalho e acção social interna e colaboração no controlo e gestão da interligação com a empresa responsável pela higiene, segurança e saúde no trabalho; execução de métodos e processos de trabalho inerentes à desmaterialização e simplificação administrativa.	Assistente Técnico	d)	6		6				6		
<i>Sub-Total</i>				9		9			9			

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Área de Serviços Administrativos e Expediente											
Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos (DGR)	Apoio técnico-administrativo aos órgãos da Autarquia, designadamente quanto à elaboração de convocatórias, organização das agendas, preparação dos processos para apreciação e decisão e apoio directo às reuniões da Assembleia Municipal; em regime de substituição, funções de secretariado nas reuniões do Executivo Municipal, elaboração das actas e distribuição de minutas de deliberação; apoio no recenseamento eleitoral, actos eleitorais e referendários; apoio geral à divisão; execução de métodos e processos de trabalho inerentes à desmaterialização e simplificação administrativa.	Técnico Superior	b)	1	Turismo	1				1	
	Programação e organização do trabalho da equipa de suporte segundo orientações e directivas superiores; controlo de tempos de resposta e monitorização das tarefas; gestão das tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, digitalização, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos; coordenação do circuito de correspondência e outra documentação; organização do arquivo geral da correspondência; funções de secretariado nas reuniões do Executivo Municipal, elaboração das actas e distribuição de minutas de deliberação; coordenação do recenseamento eleitoral, actos eleitorais e referendários; manutenção e actualização do classificador de correspondência; execução de métodos e processos de trabalho inerentes à desmaterialização e simplificação administrativa.	Coordenador Técnico	c)	1		1				1	
	Recepção, registo, digitalização, gestão, controlo, tratamento e expedição da correspondência e outra documentação no GESDOC; promoção do circuito de correspondência e outra documentação; elaboração e emissão de informações, ofícios, certidões e outros documentos sobre matérias da competência dos serviços administrativos e expediente; funções de secretariado nas reuniões do Executivo Municipal, elaboração das actas e distribuição de minutas de deliberação; acompanhamento do recenseamento eleitoral, actos eleitorais e referendários; manutenção e actualização do classificador de correspondência; arquivo da documentação; execução de métodos e processos de trabalho inerentes à desmaterialização e simplificação administrativa.	Assistente Técnico	d)	2		2				2	
	Controlo do funcionamento do serviço de metrologia municipal, verificação de instrumentos de medição intervenientes em transacções comerciais até 500Kg; registo em boletim próprio dos ensaios realizados aos instrumentos de medição; envio dos mapas mensais dos instrumentos verificados para a entidade competente; registo informático dos clientes e dos resultados de verificação aos instrumentos de medição.	Assistente Técnico	d)	1		1				1	
	Tramitação e responsabilização pelo circuito de prestação de serviços do CCT, designadamente, tratamento, entrega e recolha da correspondência e expedição de encomendas; colaboração na recepção, registo, digitalização, gestão, controlo, tratamento e expedição da correspondência e outra documentação no GESDOC; promoção do circuito de correspondência e outra documentação; apoio ao recenseamento eleitoral, actos eleitorais e referendários; arquivo de documentos.	Assistente Operacional	f)	1		1				1	
	Atendimento telefónico do público e encaminhamento das chamadas para os diversos serviços camarários; realização de chamadas para o exterior; estudo das potencialidades da central telefónica.	Assistente Operacional	f)	2		2				2	
	Reprodução de documentos em copiadora; encadernação e digitalização de documentos; elaboração de relatórios mensais referentes ao número de reproduções e digitalizações efectuadas; consulta e distribuição informática e física dos Diários da República pelos diversos serviços da Câmara; arquivo informático de todos os actos publicados em Diário da República referentes ao Município.	Assistente Operacional	f)	2		2				2	
	Preparação e confecção de refeições; garantir o serviço de cafetaria; assegurar a limpeza da cantina, bares e arrecadações; responsável pelas compras e pela receita arrecadada; gestão dos stocks.	Assistente Operacional	f)	5		5				5	
					<i>Sub-Total</i>	15				15	
					<i>Total</i>	25				25	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Cooperação, Comunicação e Modernização (DCCM)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Sociologia / Comunicação Social	1					1		
	Área de Relações Institucionais, Cooperação Exterior, Relações com a Imprensa e Gestão de Conteúdos e Imagem												
	Assessoria de imprensa, traduzindo-se na execução com autonomia e responsabilidade da organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; participação em acções de carácter protocolar; organização e realização de eventos culturais e conferências de imprensa; recolha e análise da informação veiculada nos órgãos de comunicação social; coordenação editorial, redacção e revisão da revista municipal e da agenda cultural; gestão do arquivo audiovisual e fotográfico; criação, execução e acompanhamento do processo inerente à produção de materiais gráficos e multimédia; elaboração de propostas de materiais gráficos e multimédia adaptados a vários suportes de divulgação; elaboração de manuais de identidade corporativa e imagens gráficas; concepção e projecção de espaços de divulgação, incluindo a selecção e adequação de materiais, criação de páginas Web e respectiva manutenção; execução de trabalhos fotográficos; digitalização e manipulação de imagens; emissão de pareceres técnicos no domínio do desing; colaboração na realização de eventos e dinamização das relações institucionais e de cooperação externas e protocolo; formulação de propostas inovadoras ao nível de sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	3	Comunicação Social	1					1	
				1		Design	1				1		
				1		Ciências Políticas e Relações Internacionais	1				1		
Controlo da entrada e saída de munícipes; acolhimento e encaminhamento dos mesmos aos diversos serviços municipais; contacto telefónico ou por outro meio com as diversas U.O. a fim de obter as informações necessárias ou para anunciar a presença de munícipes, comunicando as instruções recebidas; preenchimento e arquivo das fichas de atendimento e outros documentos; prestação de informações de carácter geral; organização, gestão e controlo do atendimento semanal; recolha, arquivo e elaboração de dossiers temáticos em suporte digital das notas de imprensa de interesse para o município; apoio logístico às conferências de imprensa e às acções de carácter protocolar; produção de conteúdos para a agenda cultural mensal do município; emissão de certidões de residência a cidadãos estrangeiros e respectivo recenseamento eleitoral; publicitação de editais.	Assistente Técnico	d)	1			1					1		
			<i>Sub-Total</i>	4		4					4		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Área de Desenvolvimento Tecnológico e Implementação de Sistemas de Comunicação											
Divisão de Cooperação, Comunicação e Modernização (DCCM)	Aplicação de mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; gestão e manutenção de parque informação e datacenters; gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador; controlo do funcionamento das comunicações de voz e dados do Município; apoio aos utilizadores no manuseamento dos equipamentos e aplicações informáticas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Especialista de Informática, Grau 2, Nível 1	b)	1		Informática de Gestão	1				1
	Instalação de componentes de hardware e software e outros periféricos, segurança e controlo de equipamentos; identificação de anomalias e desencadeamento de acções de regularização; gestão e manutenção de parque informação e datacenters; preservação da informação existente nos sistemas de informação, designadamente cópias de segurança, de protecção de integridade, e de recuperação da informação, com recurso a sistemas de Storage e de cópia de segurança eficientes; gestão de identidades e perfis de utilizadores ao nível das autenticações nos aplicativos de acordo com a política de segurança e as funções individuais de cada utilizador; assistência e apoio aos utilizadores no manuseamento dos equipamentos e aplicações informáticas.	Técnico de Informática, Grau 3, Nível 3	d)	1	2	12.º Ano - Ensino Secundário	1				1
		Técnico de Informática, Grau 1, Nível 1		1		Curso de Formação Profissional - Técnicas de Informática	1				1
	<i>Sub-Total</i>				3			3			3
	<i>Total</i>				8			8			8

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão Jurídica e de Contratação Pública (DJCP)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Direito	1				1	
	Elaboração e expedição de ofícios, colaboração no acompanhamento dos diversos procedimentos administrativos, estabelece e controla o circuito de documentação e comunicação entre os vários serviços e entre estes e os municípios, designadamente, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente; realização de trabalhos de processamento de texto; tratamento e emissão informática de guias de receitas, apoio administrativo, controlo de prazos e carregamento das aplicações de execuções fiscais, fiscalização e contra-ordenações.	Assistente Técnico	d)	1			1			1	
	Área de Apoio Jurídico e Execuções Fiscais										
	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducente à definição e concretização da actuação da Câmara Municipal, do seu Presidente e Vereadores; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, normas e regulamentos internos; elaboração e análise de minutas de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos; recolhe, trata e difunde legislação, bem como normas jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços, acompanha processos judiciais assistidos por advogado avençado; instrução e acompanhamento dos processos de expropriação; procede à instrução de processo de contra-ordenação, cobranças coercivas de dívidas ao Município, processos disciplinares, inquérito e sindicância e instauração de processo de averiguação; participações ao ministério Público; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	4	Direito	4		2	2	4	2 postos de trabalho a termo certo a extinguir a 07-01-2011
	<i>Sub-Total</i>			4		4		2	2	4	
	Área da Fiscalização Municipal										
	Fiscalização e cumprimento dos regulamentos e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, operações urbanísticas, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, máquinas automáticas e/ou diversão, elevadores, águas, venda ambulante, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais; preservação do património; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica, integração das comissões de vistorias.	Fiscal Municipal Especialista	d)	3	5		3			3	
		Fiscal Municipal de 1.ª Classe		1		1					
		Fiscal Municipal de 2.ª Classe		1		1					
	<i>Sub-Total</i>			5		5				5	
Área da Contratação Pública											
Condução e tramitação dos procedimentos de formação de contratos públicos e elaboração das respectivas minutas; colaboração na preparação da documentação e resposta aos esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas; publicitação dos procedimentos de contratação pública; inserção de dados na respectiva plataforma e ficheiros de suporte; elaboração de ofícios e autos em matéria de contratação pública; tratamento do expediente.	Assistente Técnico	d)	1			1			1		
<i>Sub-Total</i>			1		1				1		
<i>Total</i>			12		12		2	2	12		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Urbanismo e Licenciamento (DUL)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Arquitectura / Engenharia Civil	1				1		
	Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, a qualidade e adequação de projectos, operações urbanísticas, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos comerciais, unidades industriais, instalação de antenas de telecomunicações, postos de combustíveis e outras operações urbanísticas; gestor do procedimento; atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; realização de vistorias; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; articulação das suas actividades com outros trabalhadores, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	4	6	Arquitectura	4			1	4	1 posto de trabalho a termo certo a extinguir a 10-07-2011
				2		Engenharia Civil	2			1	2	1 posto de trabalho a termo certo a extinguir a 10-07-2011
	Programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores; acompanhamento e monitorização do cumprimento da tramitação administrativa e dos prazos dos procedimentos de controlo prévio; prestação de informações aos munícipes sobre o ponto da situação dos respectivos processos; garantir e controlar a actualização permanente da inserção de dados na aplicação informática urbanismo e a organização do arquivo dos processos; elaboração de informações técnicas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Gestão e Administração Pública	1				1		
	Tramitação e organização dos processos de controlo prévio das operações urbanísticas; emissão de alvarás de licença, de recibos de admissão de comunicação prévia e de alvará de autorização de utilização dos edifícios; elaboração de mapas estatísticos, de ofícios, actas e outros documentos; registo de requerimentos e processos na aplicação de urbanismo; recepção de processos e requerimentos diversos; atendimento presencial e telefónico ao público; arquivo da documentação; colaboração nas restantes tarefas administrativas inerentes à unidade orgânica; emissão de guias de receita; preparação de cópias dos processos a entregar ao requerente.	Assistente Técnico	d)	4		4				4		
	Elaboração do cadastro de processos de controlo prévio das operações urbanísticas; atribuição de números de polícia métricos e registo e actualização na base de dados; levantamento arbóreo, com recolha da localização geográfica em campo e introdução no SIG Municipal.	Assistente Técnico	d)	1		1				1		
	Execução das peças gráficas de suporte aos estudos, planos e projectos executados na U.O; recolha de informação (em arquivo ou através de trabalho de campo) para estudos, planos e projectos em curso; colaboração com outras unidades orgânicas na organização de processos e execução de peças gráficas; realização de reproduções de cartografia; atendimento ao público.	Assistente Técnico	d)	1		1				1		
	Atendimento ao público; tramitação processual das reproduções de cartografia; apoio a outras unidades orgânicas no âmbito da reprodução de elementos escritos e desenhados.	Assistente Operacional	f)	1		1				1		
Total				15		15			2	15		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social (DEDIS)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau		1	Administração Pública / Gestão / Ciências Sociais	1				1		
	Áreas da Educação, Desporto, Acção Social, Habitação Social e Saúde											
	Participação no Conselho Municipal de Educação; coordenação do processo de fornecimento da alimentação nas cantinas escolares da responsabilidade da autarquia; acompanhamento do programa de Actividades de Enriquecimento Curricular nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo do concelho; responsável pelo acompanhamento e monitorização da prestação de serviço no âmbito do programa das refeições escolares e actividades de enriquecimento curricular; responsável pela gestão e organização dos transportes escolares e outros; programação e realização de iniciativas e actividades direccionadas para a comunidade escolar; assegura a responsabilidade técnica e gestão das instalações desportivas municipais; planeamento, elaboração e organização de acções desportivas; colaboração com outros profissionais na realização de acções conjuntas destinadas a estudantes e outras camadas da população; colaboração no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais; garantir a fiscalização e o cumprimento dos requisitos de segurança nos recintos e equipamentos desportivos das entidades que exerçam actividade desportiva; organização, gestão e realização de actividades regulares e pontuais promovidas pelo município, designadamente, as aulas de actividade física no âmbito do Programa de Actividade Física para a 3ª Idade, animação de praia e passeios pedestres; coordenação da Rede Social, participação no Conselho Local de Acção Social; colaboração na acção social escolar; apoio social à 3.ª idade, infância, juventude e grupos sociais desfavorecidos; apresentação de propostas e medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do concelho, condução do funcionamento e acompanhamento dos processos da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens; elaboração de estudos/diagnósticos e mobilização de recursos internos e externos com vista à resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos; coordenação técnica, pedagógica e administrativa das actividades dos campos de férias; formulação de propostas para corrigir e/ou combater as desigualdades sociais, gestão do parque habitacional, organização e actualização do social e juventude; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	4	Sociologia	1				1	
				1		Educação Física	1				1	
2				Serviço Social		2				2		
Cooperação na gestão administrativa da divisão; elaboração de ofícios; elaboração, no âmbito do regime de prolongamento de horário, de mapas de controlo de assiduidade dos alunos e dos pagamentos mensais referentes à comparticipação dos encarregados de educação com emissão das respectivas guias de receita; confirmação de processos no âmbito da acção social escolar; coordenação do funcionamento das cantinas escolares; recolha semanal da receita das cantinas e emissão das respectivas guias de receita; venda semanal de senhas para as cantinas escolares e emissão das respectivas guias de receita, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; controlo da assiduidade dos beneficiários de contratos de emprego-inserção a exercer trabalho socialmente necessário nas escolas; emissão diária de guias de habitação social e transportes escolares; elaboração da rede dos transportes escolares e emissão de cartões para utilização dos mesmos; marcação e venda de senhas para utilização dos pavilhões gimnodesportivos municipais; atendimento presencial e telefónico ao público.	Assistente Técnico	d)	4			4				4		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Educação, Desporto e Intervenção Social (DEDIS)	Funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, cabendo-lhe nomeadamente tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência.	Assistente Técnico	d)	2		2				2	
	Gestão e responsabilização pela utilização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos desportivos municipais; execução de pequenas reparações para manutenção e conservação de equipamentos afectos ao desporto; acompanhamento e realização de iniciativas desportivas; dinamização e colaboração na realização de eventos comemorativos; colaboração na programação e gestão da actividade física das pessoas de 3.ª idade; nas actividades desportivas e de lazer; enquadramento dos pedidos de subsidio à actividade desportiva e respectivas propostas de atribuição devidamente fundamentadas; gestão e controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Encarregado Operacional	e)	1		1				1	
	Controlo, gestão e responsabilização pela utilização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos do Parque de Campismo da Praia da Vieira, espaços e equipamentos similares; coordenação dos trabalhadores afectos ao referido equipamento nos meses de Maio a Setembro; gestão e responsabilização pela utilização, manutenção e limpeza das instalações e equipamentos desportivos municipais; execução de pequenas reparações para manutenção e conservação de equipamentos afectos ao desporto; acompanhamento e realização de iniciativas desportivas; dinamização e colaboração na realização de eventos comemorativos; colaboração na programação e gestão da actividade física das pessoas de 3.ª idade; nas actividades desportivas e de lazer; enquadramento dos pedidos de subsidio à actividade desportiva e respectivas propostas de atribuição devidamente fundamentadas; gestão e controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Encarregado Operacional	e)	1		1				1	
	Funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respectivo material e equipamento; no desempenho de tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares.	Assistente operacional	f)	38		13		25		38	
	Abertura, apoio, vigilância e encerramento das instalações e equipamentos desportivos municipais; atendimento ao público e controlo do cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos desportivos; execução de pequenos trabalhos de manutenção (pintura, lubrificação dos acessórios metálicos, troca de lâmpadas); gestão e apoio às trabalhadoras de limpeza, designadamente, no transporte de materiais e equipamentos dentro da zona Desportiva; acompanhamento de iniciativas desportivas.	Assistente operacional	f)	5		5				5	
	Limpeza e higiene, conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Assistente Operacional	f)	3		3				3	
	Apoio logístico à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ).	Assistente operacional	f)	1		1				1	
	Total				60		35		25		60

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Administração Pública / Turismo	1				1		
	Área da Cultura											
	Programação, acompanhamento e desenvolvimento de actividades e projectos relacionados com a cultura; apoio técnico e logístico coordenação de equipas de trabalho em projectos e acções específicas, designadamente a do Parque Municipal de Exposições (PME) e Galeria Municipal, elaboração de informações técnicas; proposta de medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projectos; assegurar o controlo dos apoios atribuídos na área da cultura; dinamização de acções tendentes à protecção e divulgação do património histórico e cultural; monitorização de acções e coordenação dos recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Política Social	1				1		
	Apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; manutenção e execução de trabalhos de conservação de instalações e equipamentos culturais; recolha de dados para a elaboração de documentos estatísticos e de gestão, colaboração na gestão dos espaços culturais.	Assistente operacional	b)	2		2				2		
	Apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; manutenção e execução de trabalhos de conservação de instalações e equipamentos culturais; recolha de dados para a elaboração de documentos estatísticos e de gestão, colaboração na gestão dos espaços culturais; abertura, vigilância, manutenção e encerramento de espaços expositivos e museológicos; recepção e atendimento dos visitantes dos equipamentos culturais; podendo incluir, conforme o equipamento cultural em causa, a prática de actos de manuseamento de valores; auxílio na montagem e desmontagem de exposições; apoio ao desenvolvimento de actividades culturais e educativas; manuseamento e tratamento de limpeza e conservação de peças/obras de arte.	Assistente operacional	b)	1		1				1		
	<i>Sub-Total</i>				4		4			4		
	Área do Turismo											
	Promoção e dinamização do turismo de natureza; elaboração de estudos de diagnóstico, inventariação da situação turística do concelho, em função da sua natureza e objectivos; colaboração, com outros serviços municipais, no âmbito da promoção e animação turística do concelho; programação, organização e dinamização de acções e actividades de divulgação, valorização e protecção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do Património Histórico-natural do concelho; promoção do turismo ambiental no concelho; realização e participação em projectos concelhios de requalificação patrimonial/ambiental; acompanhamento das actividades relacionadas com a criação do Museu Nacional da Floresta, assim como acompanhamento da organização do acervo afecto a este equipamento cultural; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Biologia / Engenharia Biológica			1		1		
	Apoio na programação, organização e dinamização de acções e actividades de divulgação da imagem e oferta turística do concelho; centraliza, integra e assegura a difusão de informação sobre programas, informação turística e projectos de desenvolvimento de organismos locais, regionais ou nacionais; colabora em acções de promoção e divulgação do concelho, nomeadamente feiras e certames.	Assistente Técnico	d)	1		1				1		
	<i>Sub-Total</i>				2		1		1	2		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Área de Bibliotecas, Arquivo, Museus e Património Cultural											
Divisão de Cultura e Turismo (DCT)	Coordenação do funcionamento da Biblioteca Municipal; interacção com os utilizadores da informação, configuração de sistemas de informação e cumprimento das disposições legais no sentido de salvaguarda dos direitos de autor; organização, gestão, referenciação, avaliação, selecção e validação das fontes de informação; análise e representação da informação; proposta de aquisição de novas aquisições; proposta de orçamento anual, gestão, actualização e colecção de fundos documentais da Biblioteca Municipal e das bibliotecas escolares; implementação de métodos de tratamento físico dos documentos; organização do espaço e equipamento; elaboração de informações técnicas; monitorização de acções e coordenação dos recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	História	1				1	
	Implementação métodos de tratamento físico e critérios de gestão de documentos; avaliação e organização da documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orientação da elaboração de instrumentos de descrição documental; apoio ao utilizador, orientando-o na pesquisa; execução de trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; tratamento dos documentos, de acordo com as regras de inventário, classificação e indexação; promoção de acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; formulação de propostas para inutilização de documentos logo que decorridos os prazos estipulados por lei; promoção da conservação dos documentos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previsto; monitorização de acções e coordenação do pessoal afecto à actividade de apoio técnico de arquivista.	Técnico Superior	b)	1	Arqueologia	1				1	
	Coordenação das actividades e funcionamento do Museu Joaquim Correia; registo de inventário, marcação e tratamento de peças; atendimento, encaminhamento dos visitantes e realização de visitas guiadas com o respectivo tratamento estatístico; programação e realização de actividades educativas; montagem e manutenção de exposições; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	História	1				1	
	Investigação e estudo do património do concelho, incluindo a aplicação das técnicas de reprodução; preparação dos processos de classificação patrimonial; organização de actividades que visam à sensibilização do público para a defesa do património cultural; investigação de métodos laboratoriais e processos técnico-científicos tendo em vista a definição de acções de conservação preventiva ou curativa, em especial no vidro; realização de trabalhos de conservação; avaliação das condições de funcionamento e qualidade dos trabalhos produzidos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Conservação e Restauro	1				1	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	
Divisão de Cultura e Turismo (DCT)	Tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécie documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa biográfica; controlo do sistema de empréstimo, de leitura local e de fundos documentais especiais; a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos, promoção de ações de animação e divulgação dos livros e da leitura; organização de pequenas exposições temáticas; atendimento ao público; arquivo de publicações; colaboração na gestão das assinaturas das revistas e nas actividades realizadas no auditório; elaboração de ofícios.	Assistente Técnico	d)	5		5				5	
	Gestão de documentos, controlo de incorporações, registo, cotação, averbamento de registos, descrição e acondicionamento de documentos, empréstimo, pesquisa documental e apoio aos utilizadores na consulta de documentos; emissão de certidões, produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; colaboração no tratamento dos documentos, de acordo com as regras de inventário, classificação e indexação; apresentação de propostas para inutilização de documentos logo que decorridos os prazos estipulados por lei.	Assistente Técnico	d)	2			2			2	
	Abertura, vigilância, manutenção, recepção, atendimento aos visitantes e encerramento dos equipamentos culturais; podendo incluir, conforme o equipamento em causa, a prática de actos de manuseamento de valores; realização de visitas guiadas; elaboração dos documentos estatísticos; programação e realização de actividades e ateliers educativos; apoio logístico à realização de eventos culturais que envolvem a U.O.; colaboração na revisão, tradução e retroversão de conteúdos de documentos de suporte à actividade; apoio na montagem e manutenção de exposições.	Assistente Técnico	d)	4			4			4	
	Apoio ao estudo e inventário de colecções; tratamento de processos administrativos e técnicos com vista à programação e realização de exposições; apoio na organização e montagem de exposições; apoio e participação na realização de actividades culturais e/ou educativas, recepção dos visitantes nas Reservas Museológicas.	Assistente Técnico	d)	1			1			1	
	Atendimento, arrumação de fundos da Biblioteca Municipal, organização de sala, auxílio à realização das actividades educativas e às deslocações às bibliotecas escolares.	Assistente Operacional	f)	1			1			1	
	Encaminhamento de municipais, limpeza e manutenção interior e exterior dos equipamentos culturais.	Assistente Operacional	f)	3			3			3	
	Abertura, vigilância, manutenção e encerramento de espaços expositivos e museológicos; recepção e atendimento dos visitantes dos equipamentos culturais; podendo incluir, conforme o equipamento cultural em causa, a prática de actos de manuseamento de valores; auxílio na montagem e desmontagem de exposições; apoio ao desenvolvimento de actividades culturais e educativas; manuseamento e tratamento de limpeza e conservação de peças/obras de arte.	Assistente operacional	f)	1			1			1	
	Apoio na montagem e desmontagem de exposições, manuseamento e tratamento de limpeza e conservação de peças/obras de arte das reservas museológicas; limpeza e manutenção da Casa Afonso Lopes Vieira.	Assistente operacional	f)	1			1			1	
	<i>Sub-Total</i>				22		22			22	
<i>Total</i>				29		28		1	29		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão do Ordenamento, Planeamento e Projectos (DOP)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Planeamento Regional e Urbano / Administração Pública	1				1	
	Elaboração e revisão de instrumentos de gestão territorial; realização de estudos urbanos, preparação e acompanhamento da discussão pública dos estudos, planos e projectos executados; estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos, de modo a garantir, a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projecção de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudo de integração paisagística; desenvolvimento de estudos, programas preliminares e projectos, designadamente, de edificações, de conjuntos urbanos, requalificação urbana na vertente patrimonial e paisagística, infra-estruturas, de acústica e isolamento térmico, construções diversas e obras de engenharia civil; coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; preparação dos elementos necessários para os procedimentos de contratação pública em conformidade com o disposto no CCP, nas instruções para a elaboração de projectos de obras públicas e restante legislação e regulamentação aplicáveis, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; colaboração com a DJC na condução dos procedimentos de formação de contratos de empreitadas de obras públicas e articulação das suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de urbanização e edificação, reabilitação social e urbana e florestação; emissão de pareceres escritos sobre todos os projectos de execução aos diferentes níveis de desenvolvimento elaborados por entidades externas ao município; elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	a)	3	Arquitectura	3				3	
				6							
	Elaboração de informações sobre matérias relacionadas com a informação geográfica; recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, bem como a sua integração no sistema de informação geográfica do município; organização e actualização do cadastro relativo à toponímia de avenidas, ruas, praças e lugares públicos; informação de pedidos de atribuição de números de polícia e prestação de esclarecimentos em caso de dúvidas relacionadas com a atribuição dos mesmos; apoio às restantes unidades orgânicas na elaboração dos trabalhos relativos à actualização da cartografia digital relacionada com o sistema de informação geográfica; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	a)	1	Engenharia da Gestão e Ordenamento Rural	1				1	
				2							
	Execução das peças gráficas de suporte aos estudos, planos e projectos executados na U.O; recolha de informação (em arquivo ou através de trabalho de campo) para estudos, planos e projectos em curso; manutenção e actualização do arquivo; colaboração com outras unidades orgânicas na organização de processos; atendimento ao público.	Assistente Técnico	d)	2		2				2	
Colaboração no desenvolvimento de estudos, programas preliminares, projectos e preparação dos elementos necessários para os procedimentos de contratação pública em conformidade com o disposto no CCP, nas instruções para a elaboração de projectos de obras públicas e restante legislação e regulamentação aplicáveis; execução gráfica de estudos e projectos de arquitectura ou de engenharia e respectivos trabalhos de pormenorização; elaboração de maquetas, mapas, cartas ou gráficos; medição, orçamentação e discriminação por artigo dos métodos e materiais necessários para a realização de obras; elaboração e actualização da listagem de tabelas de preços de materiais, mão-de-obra e serviços; inserção informática dos orçamentos; estabelecimento de contactos com proprietários de prédios para cedência de parcelas para o domínio público.	Assistente Técnico	d)	2		2				2		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	
Divisão do Ordenamento, Planeamento e Projectos (DOP)	Execução de levantamentos topográficos e respectiva geo-referenciação para a realização de projectos de arquitectura ou engenharia e para marcação de cotas de soleira e alinhamentos para implantação de obras; realização de perfis longitudinais de terrenos e colectores com recurso a elementos recolhidos em campo; elaboração de informações; acompanhamento topográfico das obras (por empreitada e por administração directa); controlo e verificação dos instrumentos de observação (estação total e gps).	Assistente Técnico	f)	1		1				1	
	Auxílio nos trabalhos de campo de topografia; limpeza e manutenção do material e equipamento da topografia; controlo do stock de consumíveis da U.O.; actualização da listagem dos trabalhos de topografia; colaboração na organização dos projectos; arquivo dos projectos, catálogos e amostras de materiais.	Assistente Operacional	f)	1		1				1	
	<i>Total</i>				16		16			16	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Engenharia Civil	1				1		
	Área de Gestão, Execução de Obras Municipais e Fiscalização de Empreitadas											
	Elaboração de informações técnicas sobre matérias da competência da U.O.; realização de vistorias e acompanhamento de empreitadas e obras de administração directa, incluindo elaboração de autos de medição e relatórios finais de obra; levantamento das necessidades de obras de manutenção nos edifícios municipais; gestão do Plano de Controlo de Qualidade da Água; coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	4	6	Engenharia Civil	4				4	
				1		Engenharia Geológica	1			1		
				1		Engenharia Electrotécnica	1			1		
	Colaboração e apoio administrativo ao dirigente; gestão da frota automóvel (distribuição, controlo das saídas; dos respectivos consumos de combustível e das inspecções e revisões obrigatórias); quantificação e definição dos materiais e acessórios necessários para as reparações e desencadeamento dos procedimentos necessários à sua aquisição/satisfação; controlo da operacionalidade das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas mecânicas; fiscalização das manutenções efectuadas em oficinas exteriores.	Assistente Técnico	d)	1			1				1	
	Apoio à gestão da divisão; coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; fiscalização de empreitadas de obras públicas; elaboração de informações sobre requerimentos no âmbito das infra-estruturas viárias e de saneamento; colaboração na elaboração de autos de medição e relatórios finais de obra.	Assistente Técnico	d)	1			1				1	
	<i>Sub-Total</i>				8		8				8	
	Área de Conservação e Renovação de Infraestruturas											
	Verificação dos níveis de cloro nos pontos da rede de distribuição de água definidos; levantamento de acções necessárias para a manutenção e conservação das infra-estruturas que compõem a rede de distribuição de água; realização de tarefas diversas para actualização do cadastro das infra-estruturas existentes.	Assistente Técnico	d)	1			1				1	
	Distribuição das diversas tarefas pelas equipas de trabalho e respectiva fiscalização; preenchimento completo das fichas de trabalho; execução de ramais domiciliários de água; execução de tarefas relativas à manutenção e conservação da rede pública de distribuição de água e das redes prediais de distribuição de água dos equipamentos municipais; ponto de situação com a chefe de divisão dos trabalhos executados; promoção, junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional	e)	1			1				1	
	Fiscalização e colaboração na intervenção da rede de saneamento de modo a detectar situações que contribuam para a ineficiência da rede de drenagem de saneamento na freguesia de Vieira de Leiria; controlo e gestão da actividade de manutenção e conservação dos jardins, varredura e limpeza dos arruamentos e da actividade em geral, desenvolvida pelos trabalhadores afectos aos Estaleiros de Vieira de Leiria; articulação das actividades a executar com as da responsabilidade da Junta de Freguesia de Vieira de Leiria.	Assistente Operacional	e)	1			1				1	
	Execução de ramais domiciliários de água e saneamento doméstico e pluvial; manutenção e conservação da rede de distribuição de água e das redes prediais de distribuição de água dos equipamentos municipais, rede de saneamento pública e das redes de saneamento prediais dos equipamentos municipais; fiscalização das redes de modo a detectar situações que contribuam para a sua ineficiência; preenchimento completo das fichas de trabalho, para determinação dos custos associados a cada tarefa desenvolvida; verificação de parâmetros de controlo dos sistemas de captação e armazenamento de águas existentes; levantamento de acções necessárias para a manutenção e conservação das infra-estruturas que compõem a rede de distribuição de água.	Assistente Operacional	f)	9			9				9	
<i>Sub-Total</i>				12		12				12		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)	Áreas de Equipamentos, Bens Imóveis, Manutenção, Serviços Municipais, Construção Civil, Carpintaria, Serralharia, Electricidade, Mecânica, Pintura e Parque-Automóvel											
	Distribuição das diversas tarefas pelas equipas de trabalho e respectiva fiscalização; levantamento do material ou equipamento necessário para execução das obras e respectiva requisição; ponto de situação com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos executados e de quaisquer deficiências ou irregularidades; promoção, junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional	e)	1			1				1	
	Colocação/substituição de sinalização vertical; realização de marcações horizontais; tapamento de buracos através de massas a frio; reposição de pavimentos em tout-venant e/ou massas a frio; reposição de pavimentos em calçada (grossa e miúda); reparações diversas que garantam a manutenção e conservação dos pavimentos em calçada existentes.	Assistente Operacional	f)	7			7				7	
	Instalação de caixas de contadores de água em espaços públicos; limpeza de telhados dos vários edifícios municipais; reparações periódicas e trabalhos de manutenção anuais em São Pedro de Moel e na sua colónia Balnear; assentamento de execução manilhas, tubos e cantarias; execução e reparação de muros e paredes em alvenaria de tijolo ou blocos de cimento; execução de armaduras, de aplicação de lajes pré-fabricadas, de rebocos; assentamento de cantarias e pedras em muros, revestimentos cerâmicos em paredes e chão e de lajes pré-fabricadas em passeios e zonas pedonais; execução de outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional	f)	6			6				6	
	Execução, montagem, transformação e reparação de móveis, estruturas e elementos de madeira; limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de carpintaria.	Assistente Operacional	f)	1			1				1	
	Execução de pequenos trabalhos de manutenção e conservação ligados à carpintaria, nas escolas, edifícios municipais e outros equipamentos.	Assistente Operacional	f)	1			1				1	
	Execução, montagem, transformação e reparação de estruturas metálicas; execução de trabalhos de soldadura; reparação e manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos; limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de serralharia.	Assistente Operacional	f)	2			2				2	
	Manutenção e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade da Câmara Municipal e das instalações eléctricas dos edifícios e equipamentos municipais; manutenção e conservação dos sistemas de semaforização. Colabora na montagem e reparação de instalações eléctricas, equipamentos de baixa tensão e quadros eléctricos de baixa tensão; montagem de instalações eléctricas para iluminação, força motriz e sinalização; reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão.	Assistente Operacional	f)	1			1				1	
	Reparação das viaturas e equipamentos da frota automóvel após quantificação e definição do material e acessórios necessários para o efeito; limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de mecânica.	Assistente Operacional	f)	3			3				3	Um Trabalhador em Cedência de Interesse Público no STAL
	Aplicação de camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sob superfícies de estuques, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar; preparação da superfície a cobrir através da remoção das tintas velhas danificadas; colocação de betume em orifícios, fendas ou outras imperfeições existentes nas superfícies a pintar; substituição de vidros partidos em janelas; execução de outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional	f)	3			3				3	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Áreas de Equipamentos, Bens Imóveis, Manutenção, Serviços Municipais, Construção Civil, Carpintaria, Serralharia, Electricidade, Mecânica, Pintura e Parque-Automóvel (continuação)											
Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)	Limpeza e manutenção de todas as viaturas e equipamentos municipais (nomeadamente verificação dos níveis de água, de ar dos pneus e mudanças de óleo); condução de viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas; limpeza e conservação das máquinas e ferramentas adstritas à estação de serviço.	Assistente Operacional	f)	1		1				1	
	Condução de viaturas ligeiras e pesadas para transporte de bens e pessoas; controlo, entrega de bens e conferência destas através de guia ou documento afim; condução de máquinas pesadas e especiais; manobra de sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; accionamento dos mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais; preenchimento e entrega dos discos de tacógrafo; conservação e limpeza das viaturas, máquinas e equipamentos utilizados (verificação diária dos níveis de óleo e de água das viaturas); distribuição de correspondência e outros documentos entre os edifícios municipais; apoio às diversas unidades orgânicas instrumentais nas deslocações aos bancos, Repartição de Finanças, Tribunais e Conservatória do Registo Predial.	Assistente Operacional	f)	10		10				10	
					<i>Sub-Total</i>		36			36	
					<i>Total</i>		57			57	

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Protecção Civil (DASUP)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Cargo de direcção intermédia de 2.º grau	a)	1	Arquitectura Paisagística / Engenharia do Ambiente	1				1		
	Área de Ambiente e Serviços Urbanos											
	Elaboração de pareceres e estudos técnicos na área do ambiente; gestão da actividade "Espaços Verdes e Jardins"; gestão da manutenção dos parques infantis; preparação, elaboração e acompanhamento de estudos de avaliação de impacto ambiental, incluindo campanhas de sensibilização e educação ambiental; realização de acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição em obra; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Engenharia Rural	1				1		
	Abertura de pastas de arquivo no início do ano; arquivo de documentação; elaboração de ofícios; atendimento presencial e telefónico ao público e aos trabalhadores.	Assistente Técnico	d)	1		1				1		
	Supervisão e controlo das prestações de serviços "Ambiente e Serviços Urbanos"; colaboração na realização de acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; colaboração em acções de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição em obra; colaboração na gestão dos espaços verdes e jardins e manutenção dos parques infantis e outros inseridos nos espaços verdes; colaboração na preparação, elaboração e realização de campanhas de sensibilização e educação ambiental.	Assistente Técnico	d)	1		1				1		
	Programação, organização, distribuição e orientação do trabalho do pessoal afecto aos jardins; promoção junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional	e)	1		1				1		
	Gestão, conservação e limpeza dos recintos e equipamentos dos mercados; abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respectivas instalações; cobrança das taxas devidas; promoção junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional	e)	2		2				2		
	Manutenção e conservação dos jardins, espaços verdes públicos e parques infantis; cultivo de flores, arbustos, árvores e sementeira de relvados em praças e jardins públicos; criação e desenvolvimento de estufas e viveiros de espécies susceptíveis de utilização pelos serviços; tratamento com rega e adubação das plantas do horto.	Assistente Operacional	f)	12		12				12		
	Varredura e limpeza dos arruamentos; corte de ervas junto dos passeios; limpeza das papeleiras das ruas onde se efectua a varredura manual; recolha de todos os "monstros" que se encontram na via pública; limpeza dos edifícios; limpeza das praias durante a época balnear; limpeza do canil municipal; participação em acções de captura de animais vadios ou abandonados na via pública; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional	f)	33		33				33		
Controlo dos bens e equipamentos afectos ao mercado; limpeza das bancas e do pavimento dos mercados; cobrança de taxas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Operacional	f)	4		4				4			

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Protecção Civil (DASUP)	Área de Ambiente e Serviços Urbanos (continuação)											
	Corte de matos nos terrenos do município; varredura mecânica dos arruamentos; condução dos veículos destinados à recolha de lixos; conservação e limpeza da viatura pela qual é responsável; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional	f)	2			2				2	
	Acompanhamento, controlo e registo do despejo diário de fossas sépticas; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional	f)	1			1			1		
	Recepção e inumação de cadáveres; trasladações, exumações, tratamento de ossadas para depósito em ossário; alinhamento e numeração das sepulturas; abertura e aterro de novas sepulturas; limpeza e salubridade pública do cemitério.	Assistente Operacional	f)	4			4			4		
	Vigilância, manutenção das instalações, recepção e atendimento aos utilizadores do Parque de Campismo da Praia da Vieira; inscrição dos utentes; inserção e manutenção de dados na aplicação informática; elaboração dos documentos estatísticos; cobrança das taxas devidas pela utilização do Parque, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.	Assistente Técnico	d)	3					3	3	0	A ocupar em regime de mobilidade interna na categoria (com recursos humanos do mapa de pessoal), nos meses de Maio a Setembro
	Apoio e vigilância das instalações e equipamentos do Parque de Campismo da Praia da Vieira; controlo do cumprimento das normas de utilização das instalações e equipamentos das referidas instalações; execução de pequenos trabalhos de manutenção; limpeza dos sanitários; varredura, limpeza dos espaços envolventes e manutenção dos espaços verdes e jardins.	Assistente Operacional	f)	3					3	3	0	
				<i>Sub-Total</i>	68		62		6	6	62	
	Área das Águas e Saneamento											
	Colaboração na gestão da divisão; elaboração de pareceres, estudos técnicos e instrumentos de planeamento, programação e gestão da área de actividade; interligação com a empresa externa, na gestão da aplicação informática de água e saneamento; monitorização e gestão dos prazos de análise e resposta a requerimentos, assegurar que o procedimento de contratualização da aplicação de gestão de água e saneamento introduza novas formas de desmaterialização; promoção da imagem e dinamização da comunicação e da informação junto dos consumidores; verificação dos contratos de abastecimento de água; gestão do controlo das baixadas de saneamento e de água; dinamização de campanhas de sensibilização para o uso eficiente da água.	Técnico Superior	b)	1			1				1	Mobilidade intercarreiras
	Apoio administrativo na gestão dos contratos de abastecimento de água e saneamento e verificação dos contratos de abastecimento de água; apreciação e enquadramento de requerimentos; colaboração na gestão do controlo das baixadas de saneamento e de água; apoio na dinamização de campanhas de sensibilização para o uso eficiente da água.	Assistente Técnico	d)	2					2		2	Postos a criar a partir do 2.º semestre
Atendimento ao público, apoio administrativo; apreciação e enquadramento de requerimentos; colaboração na gestão do controlo das baixadas de saneamento e de água; apoio na dinamização de campanhas de sensibilização para o uso eficiente da água; cobrança de facturas de água envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos, celebração dos contratos de fornecimento de água, recepção dos pedidos de cessação de contrato e eventual actualização dos seus elementos, organização e actualização dos ficheiros dos clientes, encaminhamento para os serviços competentes da detecção de anomalias na rede de abastecimento de água e sistema de drenagem de águas residuais.	Assistente Técnico	d)	6			6			6	6	Os postos a extinguir, a partir do 2.º semestre, passam a exercer funções no GAM	
Emissão diária das listagens de itinerários de leituras; carregamento diário dos terminais de leitura portáteis dos dados necessários para o registo de leitura dos consumos de água; registo das leituras e descarregamento na aplicação informática; emissão de informações sobre anomalias detectadas nas redes de abastecimento de águas e águas residuais; tratamento diário das anomalias de facturação; reorganização dos locais de consumo nos itinerários de leituras.	Assistente Operacional	f)	3			3				3		
			<i>Sub-Total</i>	12		10		2	6	10		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total	

Divisão de Ambiente, Serviços Urbanos e Protecção Civil (DASUP)	Área dos Serviços Médico-Veterinários											
	Articulação da sua actividade com a Direcção-Geral de Veterinária, nomeadamente nas acções levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança na cadeia alimentar de origem animal, da inspecção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais; colaboração na execução de tarefas de inspecção e controlo hígio-sanitário; emissão de pareceres técnicos; adopção em tempo oportuno de medidas de profilaxia determinadas pela autoridade competente em casos de doenças de carácter epizootico; participação nas campanhas de saneamento ou profilaxia; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Medicina Veterinária	1					1	
	<i>Sub-Total</i>			1		1				1		
	Área da Protecção Civil											
	Acompanhamento e coordenação das operações de protecção e socorro que ocorram no âmbito municipal; colaboração na elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; organização de reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional com os comandantes dos corpos de bombeiros; proposta e execução dos procedimentos necessários ao correcto funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil; colaboração nos procedimentos e na execução dos conteúdos necessários à revisão dos Planos Municipais de Emergência e de Defesa da Floresta Contra Incêndios; analisa as consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais e propostas estratégicas de mitigação dos seus efeitos e consequências previsíveis; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Geografia	1					1	
	Elaboração, execução e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, acompanhamento dos programas de acção nele previstos e elaboração dos respectivos relatórios; participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas acções de planeamento de protecção civil; promoção do cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios (DFCI), relativamente às competências atribuídas ao município; acompanhamento e divulgação diária do índice de risco de incêndio; participação em reuniões e em situações de emergência quando relacionadas com incêndios florestais e gestão dos meios municipais associados à DFCI; supervisão e controlo da qualidade das obras municipais sub-contratadas; elaboração de informações técnicas sobre matérias de Segurança e Protecção Civil; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	b)	1	Engenharia Florestal	1					1	
	Gestão dos equipamentos de segurança presentes nos edifícios municipais (extintores, sinalização e carretéis); gestão do cadastro e verificação da manutenção operacional dos marcos de água; gestão dos meios técnicos de protecção civil: rede de rádio, veículos, ferramentas e outros equipamentos; gestão de ocorrências; gestão de operações de emergência; apoio técnico e colaboração nas actividades da protecção civil.	Assistente Técnico	d)	1		1					1	
	<i>Sub-Total</i>			3		3				3		
	<i>Total</i>			85		77		8	12	77		

Unidade orgânica	Atribuições e Competências - Descrição do posto de trabalho	Cargo/ Categoria	Perfil de Competências	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho					Obs	
						Ocupados	Vagos	A Criar	A Extinguir	Total		
Equipa de Projecto - Gabinete de Atendimento ao Município (GAM)	Coordenação da equipa do GAM, implementação dos processos a tramitar na respectiva aplicação informática; acompanhar a criação de posto de cobrança no GAM; participação em projectos de boas práticas e de simplificação administrativa; elaboração de guias dos serviços camarários para o município, recolha da informação, compilação, validação e publicação; recolha, análise e inserção de informação no portal de atendimento; gestão da actualização dos procedimentos camarários; apoio ao atendimento no esclarecimento de dúvidas; planeamento, gestão e realização de sessões de carácter formativo para os trabalhadores do GAM e outros serviços, no âmbito da estratégia de melhoria contínua e de reengenharia de processos; implementação, produção e gestão de conteúdos do balcão de atendimento virtual; coordenação do projecto simplificação administrativa "Simplex autárquico"; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior (Coordenador da Equipa de Projecto)	b)	1	Direito	1				1		
	Gestão e interligação das várias aplicações utilizadas e a utilizar no GAM; apoio na implementação, produção e gestão de conteúdos do balcão de atendimento virtual; atendimento ao público; coordenação da formalização e instrução de processos relacionados com as diversas áreas de actuação municipal, designadamente, taxas, licenciamento, cemitérios, ruídos, elevadores, habitação social, educação, água e saneamento; cobrança de facturas de água, senhas escolares, rendas de habitação social e taxas diversas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; elaboração de informações e ofícios.	Coordenador Técnico	c)	1			1				1	
	Assegurar o registo, encaminhamento dos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos, atendimento ao público e encaminhamento dos requerimentos relacionados com as diversas áreas de actuação municipal, designadamente, taxas, licenciamento, cemitérios, ruídos, elevadores, habitação social, educação, água e saneamento; cobrança de facturas de água, senhas escolares, rendas de habitação social e taxas diversas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; elaboração de informações e ofícios; verificação da boa instrução dos processos.	Assistente Técnico	d)	6			2		4		6	Os postos a criar, a partir do 2.º semestre, deixam de exercer funções na DASUP e passam a exercê-las no GAM
	Total				8		4		4		8	

Nota: O Perfil de Competências de cada cargo/categoria, encontra-se descrito no anexo 1 , que faz parte integrante do mapa de pessoal para 2011.