

Caracterização das carreiras gerais (constante no anexo da lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro )

Carreira	Categoria	Habilitações/Competências	Conteúdo Funcional
<b>Técnico Superior</b>	Técnico Superior	Licenciatura ou grau académico superior a esta. Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à pressão e contrariedades.	Ao Técnico Superior compete exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especialização nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
<b>Assistente Técnico</b>	Coordenador Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Inovação e Qualidade; Responsabilidade e Compromisso com o serviço.	Ao Coordenador Técnico compete exercer 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.
	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Inovação e Qualidade; Otimização de recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço.	Ao Assistente Técnico compete exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
<b>Assistente Operacional</b>	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória. Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Coordenação; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e Compromisso com o serviço.	Ao Encarregado Operacional compete exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória. Realização e orientação para resultados; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança.	Ao Assistente Operacional compete exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares , indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços , podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização , procedendo , quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Gabinete de Apoio à Presidência</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Desenvolver funções de estudo, concepção e apoio aos órgãos de decisão; promover a competitividade do território local a nível internacional. Executar funções de secretariado dos senhores/as vereadores/as; ser responsável pelo secretariado, e organização de toda a documentação; prestar apoio em diversos eventos levados a cabo pelo Gabinete do Senhor Presidente e pelos Senhores Vereadores, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Relações Internacionais	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Executar funções de secretariado do Senhor Presidente, nomeadamente: gerir a atividade protocolar do município e do Presidente; Planear e organizar eventos (sessões solenes, refeições formais, acompanhamentos protocolares ao Presidente, assinatura de protocolos e escrituras...); secretariar as reuniões do órgão executivo, elaborar atas das reuniões, bem como outras funções não especificadas.	Lugar por força do D.L 412-A/98, de 20 de Janeiro	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções no âmbito do Turismo Industrial , nomeadamente: recolher, analisar e divulgar a informação turística necessária à promoção do concelho; realizar estudos e outros trabalhos com vista à definição e realização das políticas do Município na área do turismo; informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo; assegurar o funcionamento do Welcome Center do Turismo Industrial e Loja do Turismo do Porto e Norte de Portugal, sendo responsável pelo atendimento de turistas nacionais e estrangeiros e respectiva programação e acompanhamento de visitas; organizar e assegurar a promoção e divulgação do concelho em feiras e certames; organizar, no concelho, iniciativas que visem promover o turismo e as atividades que lhe estão interligadas; implementar, em parceria, programas na área da cultura, lazer, tempos livres e juventude, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Gestão do Património	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Gabinete de Auditoria, Controlo e Qualidade</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Funções de consultoria, planeamento, gestão e fiscalização à actividade da autarquia. Participar e colaborar nas acções de prevenção e auditoria às entidades relacionados com a autarquia. Acompanhamento da actividade do município e do seu sistema de controlo interno, com dependência directa do órgão de gestão, de forma a acrescentar valor e a melhorar as operações da organização e a garantir a confiança e integridade da informação, o cumprimento das políticas, planos, procedimentos e legislação aplicável, garantir a custódia dos activos, assegurar a utilização económica e eficiente dos recursos e a realização dos objectivos e metas fixados, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Auditoria	1
<b>Serviço Municipal de Proteção Civil</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Responder a qualquer solicitação de emergência; acompanhar a atualização do plano municipal de emergência; atualizar os registos de meios e recursos existentes; planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência; elaborar o plano prévio de intervenção e preparar exercícios e simulacros; colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros em entidades publicas/privadas; realizar ações de sensibilização para questões de segurança; promover campanhas de informação para riscos específicos (ex: vaga de frio); recolher informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC; responder às situações de proteção civil colocadas por munícipes e/ou autoridades governamentais; executar todos os trabalhos propostos superiormente e inerentes ao funcionamento do serviço, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Saúde Ambiental	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Atendimento ao Município</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar o acolhimento e encaminhamento dos cidadãos nos edifícios e equipamentos municipais; manter o livro de Reclamações e remeter ao Gabinete de Apoio à Presidência as reclamações dos munícipes; apresentar à Câmara Municipal propostas tendentes ao melhoramento das condições de acesso e atendimento dos munícipes, bem como outras funções não especificadas.	Lugar por força do D.L 412-A/98, de 20 de Janeiro	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções no gabinete de atendimento ao munícipe, nomeadamente no acolhimento e encaminhamento dos cidadãos nos edifícios e equipamentos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Relações Internacionais	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Executar a criação gráfica da agenda cultural mensal; efetuar o tratamento gráfico de conteúdos da página do município na internet; efetuar o tratamento gráfico de conteúdos na plataforma de TV institucional do município; elaborar graficamente anúncios para publicação em jornais e revistas; criar graficamente materiais de promoção e divulgação para diversas atividades e eventos desenvolvidos na cidade ou em espaços municipais; criar ilustrações originais para aplicação em diferentes suportes gráficos, particularmente nos que se destinam ao público escolar; executar de forma eficaz todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área do design de comunicação necessários ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.	Bacharelato em Design da Comunicação	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaborar toda a linha gráfica para os Paços da Cultura, Museu da Chapelaria, Casa da Criatividade, Oliva Creative Factory e Câmara Municipal, e actividades pontuais como a “Poesia à Mesa”, bem como a maioria dos eventos levados a cabo pelo Município; Desenvolver e realizar o grafismo e composição do Boletim Municipal e de quaisquer revistas ou livros do género para o Município. Realizar todas as reportagens fotográficas da Câmara quando dentro do horário normal de trabalho; acompanhar atividades municipais (marchas da cidade, cidade no jardim...); Filmar e editar filmes para a plataforma de TV institucional do município. Responsável pela parte criativa do canal. Co-Responsável por conteúdos a serem colocados na página do facebook do município, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Design da Comunicação	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções no gabinete de atendimento ao munícipe, nomeadamente no acolhimento e encaminhamento dos cidadãos nos edifícios e equipamentos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Telefonista – Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; registar o movimento de chamadas; bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Divisão Administrativa e de Recursos Humanos</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011, conjugado com o art.º 12º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013	Mestrado em Administração Pública	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Organizar e coordenar um conjunto de atividades administrativas nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. Receber e entregar correspondência nos CTT. Entregar a correspondência não sujeita a registo pelos diversos serviços camarários. Cuidar da manutenção e gestão do arquivo, bem como dar acesso a consulta e acesso de cópias de peças quando solicitadas. Executar todos os procedimentos necessários aquando os diversos atos eleitorais. Elaborar todos os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento dos cemitérios municipais, bem como outras funções não especificadas.	Lugar por força do D.L 412-A/98, de 20 de Janeiro	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Preparar, instruir e dar seguimento a procedimentos administrativos no âmbito de recrutamento e seleção de pessoal; preparar e instruir todos os procedimentos referentes à formação profissional dos trabalhadores municipais; controlar a gestão dos processos ao abrigo de Contratos Emprego Inserção, articulação dos processos de estágios curriculares, bem como outras funções não especificadas.	Lugar por força do D.L 412-A/98, de 20 de Janeiro	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Controlar e gerir a assiduidade; processar os vencimentos, elaborar procedimentos concursais comuns para contratação de trabalhadores; elaborar todos os procedimentos administrativos inerentes ao sistema de avaliação de desempenho (SIADAP); elaborar informações sobre renovações/cessações de contrato; Preparar e instruir procedimentos administrativos no âmbito da aposentação e velhice, elaborar a despesa mensal mediante o acesso à aplicação do SIAL (Sistema Integrado de Informação da Administração Local), elaborar os procedimentos administrativos inerentes à medicina no trabalho e ADSE, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Apoiar os diversos procedimentos administrativos, sob alçada superior, no que se refere ao expediente, arquivo e secretaria. Apoiar o serviço de correspondência ao nível camarário. Apoiar administrativamente os procedimentos intrínsecos ao ato eleitoral e ao funcionamento dos cemitérios municipais. Tomar responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação das instalações, bem como, outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	5

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Divisão de Finanças e Património</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com o art.º 13º do despacho 1526/2013, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013	Bacharelato em Administração Autárquica	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Acompanhar a gestão da carteira dos bens da autarquia; atualizar e organizar o inventário e cadastro de bens do domínio público e privado do município; acompanhar a elaboração dos documentos previsionais; preparar demonstrações financeiras; prestar informação periódica no Sistema de Informação Integrada da Administração Local (SIIAL), bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Contabilidade e Administração	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e analisar documentos previsionais; elaborar e enviar mensalmente o IVA; enviar informação mensal e trimestral para o SIIAL; Introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respetivo plano de contas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Administração Pública	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Organizar e coordenar um conjunto de atividades instrumentais de maior complexidade e relativo grau de autonomia e responsabilidade na área do aprovisionamento, nomeadamente: efetuar a gestão das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual; recolher e manter atualizados os catálogos de informação técnica relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores; receber requisições e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas; assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de requisições internas; entre outras tarefas não especificadas.	Lugar por força do D.L 412-A/98, de 20 de Janeiro	1
	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Administrativa - fornecer os elementos necessários desde a execução orçamental até à fase de pagamento; executar todos os procedimentos legais à atribuição de subsídios às diversas associações; cabimentar, estornar, bem como outras ações prévias à realização de despesa; proceder à realização de despesas/faturação, de acordo com as disposições legais em vigor; proceder à saída de fundos por operações de tesouraria nos termos da lei; proceder à entradas de receitas inerentes a Ordens de Pagamento, bem como referentes a contratos/parcerias celebrados com instituições que prestam serviços à autarquia, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Divisão de Finanças e Património</b>	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Promover as ações necessárias à emissão de taxas e tarifas devidas ao município; emitir pareceres sobre questões e temáticas ligadas à área de atividade do serviço licenças bem como sobre a liquidação, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Tesoureira: exercer funções de chefia técnica e administrativa da tesouraria por cujos resultados é responsável. Coordenar os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário. Elaborar o resumo diário de tesouraria, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário; Manusear e guardar valores, numerário, títulos ou documentos; garantir funções de expediente, arquivo, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços; recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Administrativa: organizar o expediente, arquivo e documentação; registar, controlar e fazer circular os documentos da contabilidade inter-departamentos; fazer atendimento de fornecedores, classificar documentos de despesa; fazer cabimentações e compromissos de processos de despesa; executar o processamento, conferência e verificação da circularização das faturas; liquidar Ordens de Pagamento e emitir cheques; conferir diariamente a receita e a despesa, e respetivo arquivo, bem como remessa de cheques aos fornecedores, empreiteiros e outras entidades; Executar demais tarefas subjacentes ao funcionamento dos serviços da responsabilidade da Divisão Financeira, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções administrativas no Aproveitamento, nomeadamente: gerir o stock de mercadorias; controlar as entradas e saídas de stock; organizar os ficheiros e arquivos e mante-los atualizados, fazer conferência dos bens recebidos, bem como dar apoio a todas as outras tarefas inerentes ao serviço, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Fiel de armazém: receber, armazenar e fornecer matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escriturar as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-los e retira-los para fornecimento, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão Jurídica	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011, conjugado com o art.º 14º do despacho 1526/2013, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013	Licenciado em Direito	1
	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaboração do expediente (todo, excepto processos de obras) relativo aos assuntos deliberados pela Câmara Municipal; Remessa, através de protocolo, dos documentos/assuntos presentes às reuniões da Câmara Municipal para os diversos setores da Câmara Municipal para efeitos de execução das deliberações;Elaboração de editais e avisos respeitantes aos assuntos deliberados pela Câmara Municipal com eficácia externa, para publicação nos jornais e na página da internet do município; Secretariar as reuniões da Câmara Municipal nas faltas da funcionária designada para o efeito e elaboração das respetivas atas; Emissão de certidões das deliberações da Câmara Municipal, a pedido dos serviços ou a requerimento dos particulares;Organização dos processos relativos à aquisição, alienação ou oneração de património pelo município, para efeitos de elaboração e assinatura dos respetivos contratos (compra e venda, permuta, cedência, etc.); Elaboração dos contratos de empreitadas, fornecimentos e aquisição de bens e serviços; Organização, para remessa ao Tribunal de Contas, dos processos relativos a contratos que carecem de visto prévio;Apoio administrativo na elaboração de regulamentos, protocolosos; Apoio administrativo à Assembleia Municipal, entre outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções administrativas na Divisão Jurídica, nomeadamente: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições, bem como assegurar a tramitação dos processos de contra-ordenação, incluindo a audição dos aguidos e testemunhas, o relatório final e o dirimir questões de direito incidentalmente suscitadas, a cargo do Chefe de Divisao Juridica, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1



Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Divisão de Informática</b>	Especialista em Informática	CTTI - Tempo Indeterminado	Dirigente Intermédia de 3ª Grau - Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 15º do despacho 3639/2011, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 38 de 23 Fevereiro/2011.	Licenciatura em Engenharia de Minas	1
	Especialista em Informática	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar os procedimentos no âmbito do Simplex na Administração Pública, webservices, tramitação digital, gestão documental e outros procedimentos internos; dar apoio à concepção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; dar apoio à exploração dos sistemas de informação e sistemas de comunicação, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Informática	1
	Especialista em Informática	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar os procedimentos no âmbito do Simplex na Administração Pública, Webservices, tramitação digital, gestão documental e outros procedimentos internos; apoio à concepção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; apoiar a exploração dos sistemas de informação; Instalar componentes de hardware e software; gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial	1
	Técnico de Informática	CTTI - Tempo Indeterminado	Apoiar os procedimentos no âmbito da manutenção de hardware dando resposta às solicitações internas; apoiar os procediemntos no âmbito do Simplex na Administração Pública, webservices, tramitação digital, gestão documental e outros procedimentos internos; dar apoio à exploração dos sistemas de informação e sistemas de comunicação, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Departamento de Obras Municipais</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Diretor de Departamento - Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 16º do despacho 3639/2011, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 38 de 23 Fevereiro/2011.	Licenciatura em Engenharia Civil	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Acompanhar e fiscalizar as obras realizadas através de empreitadas de obras públicas; apurar os custos das obras executadas; organizar e manter atualizado um ficheiro das obras realizadas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Civil	2
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaborar programas base, estudos prévios, ante-projetos e projetos de execução; fazer acompanhamento técnico das obras por si projetadas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Arquitetura	2
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Elaboração de projectos de electricidade, ITED, intrusão e detecção de incêndios, gás e outras actividades relacionadas com a área, bem como outras funções não especificadas; fazer acompanhamento técnico das obras, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Desenhador: Compor maquetas e desenhos relativos à área de atividade; executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos; bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	2
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de apoio administrativo ao departamento, nomeadamente: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições e solicitar orçamentos, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	2
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de fiscalização de obras, nomeadamente: fiscalizar os trabalhos realizados nas obras levadas a cabo por empreitada de obras públicas, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Departamento de Planeamento e Ordenamento</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Diretor de Departamento - Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º17º do despacho 3639/2011, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 38 de 23 Fevereiro/2011.	Licenciatura em Arquitetura	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Atuar essencialmente na área de ligação com o exterior, no contacto pessoal e directo com entidades públicas e privadas inseridas na área de actuação do departamento; apoiar em questões protocolares e desenvolvimento das acções necessárias à promoção da imagem do Município; exercer funções de natureza executiva de apoio técnico, enquadradas em instruções gerais e procedimentos definidos, relativos às áreas de atendimento, encaminhamento, informação, expediente, arquivo e dactilografia; Proceder ao atendimento e organização e atualização de ficheiros; requisitar o material destinado aos serviços; fazer a ligação com os restantes serviços administrativos e técnicos, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Relações Públicas	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Desenvolver funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, na área do urbanismo, nos seguintes domínios de actividade: Preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento e execução de planos, projectos ou estudos de natureza urbanística; Avaliação de estudos, planos e projectos urbanísticos e emissão de pareceres; Apreciação, no quadro da gestão urbana, de estudos, projectos ou propostas de intervenção urbana, assim como pedidos de informação formulados pelos munícipes e emissão dos respectivos pareceres; Participação no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Arquitetura	2
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; efetuar estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as actividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações directas ou intercetando e aplicando resultados obtidos por ciências exatas; efetuar estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra-estruturas, populações, actividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria da qualidade de vida das populações; Participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e á gestão urbana, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Geografia	2

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Departamento de Planeamento e Ordenamento</b>	Técnico Superior	CTTD- Tempo Determinado	Colaborar na identificação das necessidades actuais e futuras das comunidades e fazer reconhecer as oportunidades, efeitos, condicionantes e exigências de assumir determinados cursos de acção e/ou trajectórias de desenvolvimento; Adoptar e/ou construir modelos de organização territorial e estratégias de desenvolvimento para suporte de opções de intervenção que reconheçam a diversidade de perspectivas e interesses e se traduzam em valor acrescentado quer para interesses individualizados quer para a comunidade como um todo; Participar sobre ideias, conceitos, princípios e modelos de desenvolvimento e de planeamento do território; Colaborar na elaboração, execução e monitorização dos instrumentos de gestão do território, de projectos do espaço público e dos instrumentos de ordenamento e gestão do tráfego rodoviário, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Colaborar na execução das tarefas de controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal; Emitir pareceres sobre as instalações referidas no ponto anterior; Elaborar e remeter a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária do respetivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, bem como outras tarefas não especificadas.	Licenciatura em Medicina Veterinária	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na área da gestão ambiental, nomeadamente na gestão e monitorização da qualidade da água e tratamento dos efluentes, gerir os equipamentos relacionados com a gestão de resíduos; acompanhar, monitorizar e implementar medidas de controlo da poluição hídrica, que permitam a proteção dos recursos hídricos entre outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Química	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Executar as ações decorrentes da implementação do processo da Agenda 21 Local, bem como todas as tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas. Criar e implementar campanhas de informação/sensibilização sobre diversas temáticas ambientais; criar, coordenar e implementar projetos de educação ambiental, na área dos resíduos, agricultura biológica, compostagem doméstica, etc.; gerir os equipamentos relacionados com a gestão de resíduos; acompanhar, monitorizar e implementar medidas de controlo da poluição hídrica, que permitam a proteção dos recursos hídricos, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Ambiental	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Topógrafo: Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Determinar a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona da superfície terrestre; Regular e utilizar instrumentos de observação; proceder a cálculos sobre elementos colhidos no campo; proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	2

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Departamento de Planejamento e Ordenamento</b>	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de fiscalização no Centro Coordenador de Transportes, nomeadamente: Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos diversos operadores instalados no edifício; assegurar o transporte dos trabalhadores afetos aos serviços de higiene e limpeza dos vários equipamentos municipais; prestar serviço no Complexo Desportivo Paulo Pinto durante uma semana por mês para reforçar as equipas de trabalho no que concerne à limpeza e higienização do equipamento, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Fiscalizar as zonas de estacionamento de duração limitada; fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos à ocupação da via pública, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Encarregado operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Encarregado do setor de parques e jardins: Supervisionar e ser responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona, coordenando-os nas suas atividades; levar aos seus superiores a lista do material necessário às funções dos funcionários dos quais está encarregue; bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Canalizador: executar e manter os sistemas de rega nos jardins municipais; colaborar nas diversas tarefas do setor; executar todos os trabalhos propostos superiormente e inerentes ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Viveirista: proceder à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente, bem como outras funções não especificadas..	Escolaridade obrigatória e formação profissional	4
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Jardineiro: executar e proceder à manutenção dos espaços verdes do município, utilizando técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados; plantação de árvores, arbustos e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas; execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias, zelando também pelas máquinas e equipamentos que utiliza, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	24
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Motorista de Pesados no setor dos parques e jardins/Jardineiro: proceder ao corte de relvas e sebes, sementeiras, podas, plantações; limpar canteiros e adubações; conduzir viaturas municipais – veículos pesados e ligeiros; transportar diversos materiais destinados aos espaços verdes, bem como de produtos sobrantes dos mesmos; proceder à manutenção dos veículos; preencher o boletim diário da viatura; colaborar nas operações de cargas e descargas; executar todos os trabalhos propostos superiormente e inerentes ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Departamento de Planeamento e Ordenamento</b>	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de jardineiro nos cemitérios municipais, nomeadamente, executar e proceder à manutenção dos espaços verdes dos respetivos cemitérios e demais funções necessárias; ajudar e proceder à limpeza no Centro Coordenador de Transportes, entre outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Coveiro: abrir e fazer aterros de sepulturas, depositar e fazer levantamento de restos mortais; zelar pelo setor do cemitério que lhe está distribuído, bem como outras funções não especificadas	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Fiel de Mercados e Feiras: Arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afetos ao Mercado Municipal, observando o cumprimento das funções atribuídas e dos regulamentos em vigor, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação do Mercado Municipal, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	4
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Fiscalizar as zonas de estacionamento de duração limitada; fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos à ocupação da via pública, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Fiscal Municipal	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de fiscalização administrativa e financeira no Mercado Municipal e no Mercado de Venda por Grosso e fazer cumprir os regulamentos e posturas municipais; proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; ser responsável pelo funcionamento dos cemitérios, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	<p>Dar pareceres sobre todos os pedidos de informação relativos a construção e loteamento no espaço físico do concelho; Registrar e referenciar os elementos constantes dos pedidos apresentados a fim de fundamentar os respetivos pareceres; Por em prática e fazer respeitar todos os instrumentos de planeamento, nomeadamente o Plano Diretor Municipal e outros Planos, quando existentes; Propor medidas e elaborar propostas de regulamentos que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objetivos; Propor e implementar medidas tendentes à simplificação de procedimentos e celeridade de processos, sem prejuízo do respeito pela legalidade; Vistoriar toda e qualquer alteração do espaço físico, quer por construção, reconstrução, conservação ou reparação em prédios urbanos, quer por urbanização do espaço; Propor medidas para a manutenção e conservação desse mesmo espaço, nomeadamente no que se refere a reabilitação urbana e habitação degradada, no sentido de verificar e assegurar a qualidade do espaço construído e não construído; Verificar in loco as premissas expostas nos diversos pedidos em apreciação; Fazer cumprir alinhamentos e cotas de soleira fixados; Fiscalizar o cumprimento das deliberações camarárias; Coordenar e superintender as atividades de controlo da manutenção dos elevadores nos edifícios e, quando assim seja determinado, promover o processo de seleção da empresa prestadora do respetivo serviço.</p>	Licenciatura em Engenharia Civil	1
Divisão Técnica	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	<p>Dar pareceres sobre todos os pedidos de informação relativos a construção e loteamento no espaço físico do concelho; Registrar e referenciar os elementos constantes dos pedidos apresentados a fim de fundamentar os respetivos pareceres; Por em prática e fazer respeitar todos os instrumentos de planeamento, nomeadamente o Plano Diretor Municipal e outros Planos, quando existentes; Propor medidas e elaborar propostas de regulamentos que se mostrem necessários ao cumprimento dos seus objetivos; Propor e implementar medidas tendentes à simplificação de procedimentos e celeridade de processos, sem prejuízo do respeito pela legalidade; Vistoriar toda e qualquer alteração do espaço físico, quer por construção, reconstrução, conservação ou reparação em prédios urbanos, quer por urbanização do espaço; Propor medidas para a manutenção e conservação desse mesmo espaço, nomeadamente no que se refere a reabilitação urbana e habitação degradada, no sentido de verificar e assegurar a qualidade do espaço construído e não construído; Verificar in loco as premissas expostas nos diversos pedidos em apreciação; Fazer cumprir alinhamentos e cotas de soleira fixados; Fiscalizar o cumprimento das deliberações camarárias; Coordenar e superintender as atividades de controlo da manutenção dos elevadores nos edifícios e, quando assim seja determinado, promover o processo de seleção da empresa prestadora do respetivo serviço.</p>	Licenciatura em Arquitetura	1

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares Preenchidos
Divisão Técnica	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de chefia técnica e administrativa de maior complexidade; efetuar a organização do trabalho do pessoal que coordena; segundo orientações e diretivas superiores; assegurar a gestão corrente dos seus serviços; atender e esclarecer trabalhadores e pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Administrativa: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições e solicitar orçamentos, bem como outras tarefas inerentes ao serviço.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	2
	Fiscal Municipal	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de fiscalização na área em que está inserido, fazendo cumprir os regulamentos e posturas municipais; prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica, bem como exercer funções de fiscalização nas zonas de estacionamento de duração limitada; fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos à ocupação da via pública, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1



Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares Preenchidos
<b>Divisão Operacional</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Dirigente Intermédio de 3º Grau– Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 19º do despacho 3639/2011, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 38 de 23 Fevereiro/2011.	Licenciatura em Arquitetura	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Coordenar ou executar as obras de beneficiação, manutenção ou reparação, por administração directa, respeitante aos serviços de eletricidade; coordenação e orientação geral dos serviços de manutenção, reparação e/ou beneficiação das viaturas de todos os serviços e dos equipamentos de edifícios municipais; orientação, tutela e coordenação de todo o pessoal afecto aos serviços de oficinas, lagos, eletricidade e motoristas, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Administrativo: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições e solicitar orçamentos, bem como outras tarefas inerentes ao serviço, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Encarregado operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Supervisionar e ser responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona, coordenando-os nas suas atividades; levar aos seus superiores a lista do material necessário às funções dos funcionários dos quais está encarregue, na área de mecânica, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Mecânico: detetar avarias mecânicas e repará-las; executar outros trabalhos de mecânica geral; afinar, ensaiar e conduzir em experiências as viaturas reparadas; fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Pintor: exercer funções inerentes ao serviço, nomeadamente: proceder à sinalização das vias públicas através da marcação dos arruamentos, através da pintura de passadeiras e linhas demarcadoras nas estradas municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Manobrador de Máquinas: conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras e resíduos e construção; efetuar as demolições de construções promovidas pelo Município; transporte de resíduos de construções, de inertes e de betuminoso; zelar pela conservação e limpeza das viaturas, bem como outras tarefas inerentes ao serviço, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares Preenchidos
<b>Divisão Operacional</b>	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Auxílio na limpeza das pedras, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Calceteiro: revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária; reposição de massa asfáltica a quente; executar continuamente os trabalhos de conservação do pavimento, bem como outras funções não especificadas	Escolaridade obrigatória e formação profissional	5
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Supervisionar e ser responsável pela afetação dos pedreiros, trolhas e canalizador, coordenando-os e distribuindo-os pelos diferentes locais de trabalho nas suas atividades, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Pedreiro: aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; levantamento e reassentamento de pedras de lancil, de betão ou granito; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	6
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Canalizador: executar a manutenção de canalizações dos edifícios municipais assentando tubagens, louças e acessórios necessários; limpeza de coberturas, caleiras e tubagens das drenagens dos edifícios municipais; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos propostos superiormente, apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Trolha: revestir muros de alvenaria; assentar azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações; pintura de todas as superfícies; efetuar acabamento de superfícies construídas; apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Supervisionar e ser responsável pela afetação dos carpinteiros, serralheiros e trolhas, coordenando-os e distribuindo-os pelos diferentes locais de trabalho nas suas atividades, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Carpinteiro de Limpos: executar trabalhos em madeira, através dos moldes que lhe são apresentados; assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, escadas, lambris; proceder a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repará-las; manutenção de ferragens dos equipamentos municipais e urbanos; apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares Preenchidos
<b>Divisão Operacional</b>	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Serralheiro: construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras; executar a ligação de elementos metálicos; manutenção de ferragens dos equipamentos municipais e urbanos; apoio logístico aos eventos municipais; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Pintor: aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar; executar acabamentos dos trabalhos efetuados pela carpintaria e serralharia, bem como do mobiliário urbano e municipal; apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Motorista de ligeiros: conduzir viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas; cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; receber e entregar expediente ou encomendas; bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Eletricista: instalar, conservar e reparar os circuitos de aparelhagem elétrica; cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localizar e determinar deficiências nas instalações referidas, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Executar a manutenção dos lagos municipais, nomeadamente através da sua limpeza e conservação, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Fiscal de Obras	CTTI - Tempo Indeterminado	Fiscal de Obras: Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtem todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta do local, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Chefe de Tráfego	CTTI - Tempo Indeterminado	Encarregado: organizar a sinalização e trânsito das vias municipais, bem como orientar e coordenar os trabalhos efetuados nos arruamentos, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Cultura e Turismo	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjuado com art.º 16º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	Mestrado em Museologia	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de investigação histórica e antropológica e estudo de coleções relativamente à indústria de chapelaria inerente à organização do centro de documentação; Catalogação / Inventariação; estudo, pesquisa e investigação para a concepção de exposições temáticas e respetiva implementação; produção de conteúdos para visitas guiadas e para atividades do serviço educativo; recepção e atendimento de públicos; colaboração no planeamento e implementação da programação cultural e científica do museu; participar na gestão de projetos de tratamento, estudo e divulgação de património; identificar e inventariar coleções científicas em base de dados; desenvolver uma rede de contactos ativa; Estudo de Públicos: estatísticas, questionários de satisfação, fichas de utentes; eventos de natureza científica; Exposições Temporárias: investigação, pesquisa e recolha de acervos, montagem/desmontagem e produção; fichas de verificação do estado conservação de peças; Serviço Educativo: visitas temáticas, oficinas pedagógicas, programa famílias; programa 3ª idade; aniversário no museu, projecto educativo municipal, programa de ocupação de férias; actividades educativas em instituições externas (lares de idosos, piscinas municipais, escolas; visitas ao património industrial...); programas para públicos com necessidades especiais (autistas, cegos, mobilidade reduzida, paralesia cerebral, trisomia 21...); actividades de exploração das exposições temporárias e usos sociais; entre outras atividades não especificadas.	Licenciatura em História	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções administrativas nos Paços da Cultura/Casa da Criatividade, nomeadamente: dar apoio administrativo assegurando a organização e tramitação dos processos; assegurar o funcionamento dos serviços de acolhimento do público (recepção, bar e bilheteira); prestar apoio ao desenvolvimento de atividades promovidas no âmbito do funcionamento dos respetivo equipamentos; manter a informação atualizada das atividades na página eletrónica da Câmara Municipal (Facebook, blog, iporto e agenda municipal, mailing list); colaborar na programação das atividades culturais; ser responsável pela equipa consituída pelos assistentes de sala; promover, desenvolver e executar atividades de índole cultural e educativa (serviço educativo), bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Sociologia	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções nos Paços da Cultura/Casa da Criatividade: Gerir o equipamento do auditório, nomeadamente nas áreas de design de som e luz ; executar a direção de cena, de palco, produção; fazer apoio de som, vídeo, luz, audiovisual, frentes de sala com apoio aos utentes dos espaços, bem como outras funções não especificadas	Licenciatura em Teatro: ramo de design e produção teatral	1

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Cultura e Turismo	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de assistente de direcção; conceber, planear e organizar programas culturais e promover e divulgar conteúdos programáticos, desenvolver parcerias com entidades do sector cultural, criativo e empreendedor; estimular parcerias na comunidade criativa interna; propor e aplicar critérios de organização e funcionamento da Oliva Creative Factory; desenvolver ações de captação de público em geral e de públicos específicos, em colaboração com outras entidades, designadamente estabelecimentos de ensino, desenvolvendo eventos de animação cultural e pedagógico; acompanhamento de manutenção dos edifícios e equipamentos e gestão diária dos espaços; acompanhamento e apoio às necessidades das instituições instaladas (FRESS, Centro de Arte, Ecos Urbanos, Escola de Dança e outros; Comunicação   Divulgação: produção e envio de newsletter mensal, convites para exposições ou actividades (email, correio e telefone); logística para produção de materiais de comunicação (cartazes, convites, muppies...); gestão do calendário de ocupações da sala de reuniões, oficinas de trabalho e sala dos fornos, bem como outras funções não especificadas	Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Diretora da Biblioteca Municipal e Responsável pela Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares; Conceber e planear serviços e sistemas de informação; avaliar, adquirir e tratar suportes documentais; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar e analisar informação; inventariar as necessidades dos utilizadores e desenvolver sistemas de tratamento automático ou manual; definir os processos de recuperação e exploração da informação; recuperar a informação a partir de fundos documentais próprios, através do intercâmbio entre bibliotecas e/ou serviços de informação; manter atualizados os fundos bibliográficos documentais e proceder à análise e avaliação da qualidade dos serviços e produtos documentais; produzir e difundir informação adequada aos interesses dos seus utilizadores; organizar e realizar actividades de promoção do livro e da leitura; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades; seleccionar, classificar e indexar documentos; apoiar e orientar o utilizador dos serviços, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Documentação e Arquivística	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Avaliar, propor a aquisição e tratar suportes documentais; aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar e analisar informação; aplicar sistemas de tratamento automático; propor processos de recuperação e exploração da informação; recuperar a informação a partir de fundos documentais próprios; manter atualizados os fundos bibliográficos documentais; classificar e indexar documentos; quando solicitado, apoiar e orientar o utilizador dos serviços: proceder à construção da Tabela dos Termos de Autoridades e contribuir para a criação da biblioteca digital, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em História - Variante Arqueologia	1
	Assistente técnico	CTTD - Tempo Determinado	Técnico de som, luz e efeitos cénicos nos Paços da Cultura/Casa da Criatividade: prestar serviços inerentes ao lugar nas áreas de som e luz; apoiar os serviços em termos audiovisuais, nas áreas de som e luz; prestar serviços inerentes a frentes de sala com apoio aos utentes dos espaços; equipar e viabilizar eventos organizados pelo município, bem como outras funções não especificadas	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Cultura e Turismo	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções administrativas nos Paços da Cultura/Casa da Criatividade, nomeadamente: dar apoio administrativo assegurando a organização e tramitação dos processos; assegurar o atendimento ao público; prestar apoio ao desenvolvimento de atividades promovidas no âmbito do funcionamento dos respetivo equipamentos; acompanhar e apoiar os utilizadores do Espaço Internet; executar atividades do serviço educativo, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções nos Paços da Cultura/Casa da Criatividade, nomeadamente: dar acompanhamento técnico e apoio aos utentes do Espaço Internet, incluindo a organização e realização de ações de formação para atribuição de Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação; elaborar relatórios; realizar ações educativas no âmbito do Serviço Educativo dos Paços da Cultura, sobretudo, no domínio das novas tecnologias; dar apoio administrativo assegurando a organização e tramitação dos processos; assegurar o atendimento ao público; prestar apoio ao desenvolvimento de atividades promovidas no âmbito do funcionamento dos respetivo equipamentos; acompanhar e apoiar os utilizadores do Espaço Internet; executar atividades do serviço educativo, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na biblioteca municipal, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a aquisição, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na biblioteca municipal, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na biblioteca municipal, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; Realizar tarefas de validação dos registos de catalogação, proceder à criação de ficheiros/bancos de imagens temático dos eventos realizados pela Biblioteca, construir a Tabela de Termos de Autoridades, elaborar destaques de documentos e ações de promoção e divulgação do espólio e das atividades na newsletter da Biblioteca, manutenção das redes sociais (blogue e facebook) e contribuição para a criação da biblioteca digital	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Cultura e Turismo	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na biblioteca municipal, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como preparar instrumentos de difusão, nomeadamente a realização de destaques de documentos (exposições bibliográficas), bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na biblioteca municipal, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. No âmbito do Serviço Educativo, realizar atividades de promoção da leitura na Biblioteca Municipal, Escolas e Lares do concelho, nomeadamente Horas do Conto e Oficinas de Escrita Criativa, bem como realizar ações de promoção e divulgação do Serviço Educativo nas redes sociais (blogue e facebook).	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de secretariado na Oliva Creative Factory de apoio aos incubados e lojas; colaborar na organização de atividades culturais e de animação; Apoio Administrativo (requisições, orçamentos, convites, emissão de guias); Receção e Atendimento geral;	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Administrativa : prestar apoio nas tarefas da Biblioteca Municipal, nomeadamente: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições, bem como outras tarefas inerentes ao serviço.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções no Museu da Chapelaria, nomeadamente: fazer atendimento ao público, prestar informações, atender telefonemas, encaminhar a correspondência, proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Prestar apoio nas atividades do Museu da Chapelaria , nomeadamente: realizar demonstrações de acabamento de chapéus na secção de acabamento e workshops intensivos (serviço educativo); acompanhar visitas guiadas; realizar a limpeza do espaço museológico, bem como outras funções não especificadas	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções na Oliva Creative Factory, nomeadamente: fazer atendimento ao público e telefónico; exercer funções de assistente de exposição e vigilância, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Educação	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Dirigente Intermédio de 3º Grau –Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 21º do despacho 3639/2011, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 38 de 23 Fevereiro/2011.	Mestrado em Coordenação de Educação	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Intervir com alunos das escolas do 1º Ciclo do concelho, que apresentem perturbações do comportamento e do desenvolvimento; elaborar e implementar programas de intervenção; organizar e dinamizar sessões temáticas para encarregados de educação, professores e restante comunidade educativa; colaborar na organização das Jornadas da Educação; colaborar com a Bolsa dos Psicólogos da Associação de municípios Terras de Santa Maria, bem como prestar outros serviços solicitados pelo Dirigente da Divisão de Educação.	Licenciatura em Psicologia	2
	Técnico Superior	CTTD- Tempo Determinado	Exercer o cargo de Professor de Educação Física, para o exercício de funções físico-motoras, tendo em consideração a satisfação das necessidades de funcionamento das atividades de enriquecimento curricular (AEC's) , bem como prestar outros serviços solicitados pelo Dirigente da Divisão da Educação.	Licenciatura em Educação Física	12
	Técnico Superior	CTTD- Tempo Determinado	Lecionar a disciplina de Ciências, tendo em consideração a satisfação das necessidades de funcionamento das atividades de enriquecimento curricular (AEC's), bem como a prestar outros serviços solicitados pelo Dirigente da Divisão de Educação.	Licenciatura em Ciências	4
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de apoio administrativo na Divisão de Educação, nomeadamente: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições e solicitar orçamentos; tramitar os processos de ação social escolar, bem como outras tarefas inerentes ao serviço.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Auxiliar de Ação Educativa – prestar auxílio e apoio à sala de aula, fazer a manutenção e limpeza dos espaços de atividades, acompanhamento durante as refeições, deslocações a outros equipamentos no âmbito dos programas letivos, desenvolver atividades de animação, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	26
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Cozinheira - confecionar refeições; preparar e guarnecer pratos e travessas; colaborar e orientar os trabalhos de limpeza e arrumo de loiças, utensílios e equipamentos de cozinha; orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas, bem como outras tarefas não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	6



Caracterização dos Postos de Trabalho

<b>Divisão de Desporto. Juventude e Tempos Livres</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Dirigente Intermédio de 3º Grau- Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 22º do despacho 3639/2011, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 38 de 23 Fevereiro/2011.	Licenciatura em Educação Física	1
	Coordenador Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de chefia técnica e administrativa de maior complexidade; efetuar a organização do trabalho do pessoal que coordena - CDPP e CFD; segundo orientações e diretivas superiores; assegurar a gestão corrente dos seus serviços; atender e esclarecer trabalhadores e pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controlar a assiduidade dos trabalhadores, proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Coordenador da Escola de Natação - ser responsável pela organização e coordenação da escola de natação; monitor de natação -lecionar e intervir pedagogicamente em distintas áreas da natação; nadador-salvador, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Monitor de natação/ nadador salvador – lecionar e intervir pedagogicamente em distintas áreas da natação, bem como exercer funções de nadador-salvador, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1
	Assistente técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Monitor de natação – lecionar e intervir pedagogicamente em distintas áreas da natação, bem como outras funções não especificadas	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	4
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções no atendimento do Complexo Desportivo Paulo Pinto, nomeadamente: recepcionar as mensalidades da escola de natação e entradas no regime livre na piscina; prestar informações; encaminhar correspondência, proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; bem como outras funções não especificadas	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
<b>Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres</b>	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Nadador-salvador/Vigilante: Zelar pela segurança dos utentes das piscinas municipais, prestar socorro a pessoas em dificuldade ou em risco de se afogarem, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação do Complexo Desportivo Paulo Pinto, bem como, outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	4
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de natureza executiva assegurando o controlo da qualidade da água da piscina interior e exterior; colaborar com a manutenção dos espaços e equipamentos desportivos, bem como outras funções não especificadas	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar a limpeza e manutenção do Complexo Desportivo Paulo Pinto ; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos desportivos; auxiliar e executar cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição e assegurar a recepção dos utentes daquele espaço, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Exercer funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, assegurar a limpeza e manutenção do Pavilhão das Travessas ; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos, auxiliar e executar cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição entre outras funções não especificadas	Escolaridade obrigatória e formação profissional	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos espaços, limpeza e conservação do Pavilhão Travessas, bem como outras assegurar a recepção dos utentes daquele espaço	Escolaridade obrigatória e formação profissional	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Assegurar tarefas de manutenção dos equipamentos e espaços desportivos, limpeza e conservação do Centro de Formação Desportiva, bem como, outras funções não especificadas e assegurar a recepção dos utentes daquele espaço.	Escolaridade obrigatória e formação profissional	3

Caracterização dos Postos de Trabalho

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Área de Formação	Lugares preenchidos
Divisão de Ação Social e Inclusão	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Dirigente de 3º Grau- Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011 conjugado com art.º 23º do despacho 3639/2011, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 38 de 23 Fevereiro/2011.	Licenciatura em Serviço Social	1
	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Colaborar na elaboração de estudos de planeamento e/ou prospetivos de âmbito sócio-económico ou outros solicitados ao município; representação legal do município no Núcleo local de Inserção do Rendimento Social de Inserção; assegurar a análise técnica da atribuição de bolsas de estudo para o ensino superior; analisar situações de âmbito municipal, em especial da situação económica dos municípios, para efeito de atribuição de bolsas de estudo e de subsídios de ação social escolar; representar o município em grupos operacionais da Rede Social como Banco Local de Voluntariado e Banco de Recursos; elaborar o diagnóstico da situação social dos municípios candidatos à habitação social; análise processual dos pedidos de Isenção/redução das tarifas de utilização das piscinas municipais e da atribuição de Passes Sociais do TUS; análise técnica dos processos de Cartão Sénior B; resposta às participações da PSP; apoio técnico ao Programa "Policia de Proximidade" em particular aos idosos em situação de isolamento social, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Serviço Social	1
	Assistente Técnico	CTTI - Tempo Indeterminado	Receber os requerimentos do Cartão Sénior Municipal e dar instrução de todo o processo individual; apoiar no cálculo das comparticipações da medicação aos beneficiários do Cartão Sénior Classe B; dar instrução e fazer tramitação dos processos para a atribuição de bolsas de estudo do ensino superior; rececionar e tramitar todos os requerimentos de redução/isenção das tarifas de utilização das piscinas municipais e dos passes sociais do TUS; apoio administrativo às candidaturas a habitação, bolsas de estudo e ação social escolar; tramitação dos pedidos e apoio administrativo ao Programa de Emergência Social S. João Solidário. Exerce funções a meio tempo como administrativa na CPCJ; receber sinalizações de situações de menores em risco; efetuar a abertura, instrução e respetiva informatização dos processos de promoção e proteção da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) no sistema nacional; efetuar as diligências necessárias ao cumprimento das deliberações da CPCJ, bem como outras funções não especificadas.	Habilitações adequadas à categoria e formação profissional	1

Caracterização dos Postos de Trabalho Previsionais - 2014

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Habilitações	Lugares a preencher
<b>Divisão Operacional</b>	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Trolha: revestir muros de alvenaria; assentar azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações; pintura de todas as superfícies; efetuar acabamento de superfícies construídas, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Carpinteiro: executar trabalhos em madeira, através dos moldes que lhe são apresentados; assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, escadas, lambris; proceder a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repará-las; manutenção de ferragens dos equipamentos municipais e urbanos, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória	2
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo Indeterminado	Calceteiro/Pedreiro: revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária; reposição de massa asfáltica a quente; executar continuamente os trabalhos de conservação do pavimento, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória	4
<b>Departamento de Planeamento e Ordenamento</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Colaborar na identificação das necessidades actuais e futuras das comunidades e fazer reconhecer as oportunidades, efeitos, condicionantes e exigências de assumir determinados cursos de acção e/ou trajectórias de desenvolvimento; Adoptar e/ou construir modelos de organização territorial e estratégias de desenvolvimento para suporte de opções de intervenção que reconheçam a diversidade de perspectivas e interesses e se traduzam em valor acrescentado quer para interesses individualizados quer para a comunidade como um todo; Participar sobre ideias, conceitos, princípios e modelos de desenvolvimento e de planeamento do território; Colaborar na elaboração, execução e monitorização dos instrumentos de gestão do território, de projectos do espaço público e dos instrumentos de ordenamento e gestão do tráfego rodoviário, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura em Planeamento Regional e Urbano	1
	Assistente Operacional	CTTD - Tempo determinado	Jardineiro: executar e proceder à manutenção dos espaços verdes do município, utilizando técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados; plantação de árvores, arbustos e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas; execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias, zelando também pelas máquinas e equipamentos que utiliza, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória	4

Unidade Orgânica	Categoria	Modalidade Jurídica	Atribuições/Competências/Atividades	Habilitações	Lugares a preencher
<b>Divisão de Educação</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo indeterminado	Supervisionar o serviço de refeições escolares nas cantinas sob alçada do Município; elaborar programas de educação alimentar, bem como, outras funções não especificadas.	Licenciatura em Nutrição	1
	Assistente Operacional	CTTI - Tempo indeterminado	Auxiliar de Ação Educativa: prestar auxílio e apoio à sala de aula, fazer a manutenção e limpeza dos espaços de atividades, acompanhamento durante as refeições, deslocações a outros equipamentos no âmbito dos programas letivos, desenvolver atividades de animação, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória	1
	Assistente Operacional	CTTD - Tempo determinado	Auxiliar de Ação Educativa: prestar auxílio e apoio à sala de aula, fazer a manutenção e limpeza dos espaços de atividades, acompanhamento durante as refeições, deslocações a outros equipamentos no âmbito dos programas letivos, desenvolver atividades de animação, bem como outras funções não especificadas.	Escolaridade obrigatória	4
	Técnico Superior	CTTD - Tempo determinado	Exercer o cargo de Professor de Educação Física, para o exercício de funções físico-motoras, tendo em consideração a satisfação das necessidades de funcionamento das atividades de enriquecimento curricular (AEC's) , bem como prestar outros serviços solicitados pelo Dirigente da Divisão da Educação .	Licenciatura em Educação Física	2
<b>Divisão de Ação Social e Inclusão</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	Colaborar na elaboração de estudos de planeamento e/ou prospetivos de âmbito sócio-económico ou outros solicitados ao município; representação legal do município no Núcleo local de Inserção do Rendimento Social de Inserção; assegurar a análise técnica da atribuição de bolsas de estudo para o ensino superior; analisar situações de âmbito municipal, em especial da situação económica dos municípios, para efeito de atribuição de bolsas de estudo e de subsídios de ação social escolar; representar o município em grupos operacionais da Rede Social como Banco Local de Voluntariado e Banco de Recursos; elaborar o diagnóstico da situação social dos municípios candidatos à habitação social; análise processual dos pedidos de Isenção/redução das tarifas de utilização das piscinas municipais e da atribuição de Passes Sociais do TUS; análise técnica dos processos de Cartão Sénior B; resposta às participações da PSP; apoio técnico ao Programa "Polícia de Proximidade" em particular aos idosos em situação de isolamento social, bem como outras funções não especificadas.	Licenciatura na área da Ação Social	2

Categoria	Modalidade Jurídica	Nome	Área de Formação	Habilitações	Lugares a preencher
<b>Divisão de Cultura e Turismo</b>	Técnico Superior	CTTI - Tempo Indeterminado	<p>Gestão de aprovisionamento: material de limpeza, conservação/restauro, administrativo; gestão da loja do museu; Disponibilização/aluguer de espaços (auditório, salas de serviço educativo, centro de documentação, salas de exposição...) e acompanhamento dos eventos externos aí produzidos; Estudo de Públicos: estatísticas, questionários de satisfação, fichas de utentes do serviço educativo; Visitas (português e inglês): planeamento e agendamento, preparação prévia de visitas (dossier de exploração pedagógico e actividades de preparação das visitas; realização das visitas; realização de avaliações...); eventos de natureza científica (Jornadas de Museologia, seminários e conferências, cursos de formação, workshops, ...); Catalogação / Inventariação; Gestão Coleções: estudo e investigação de acervos; recepção, incorporação e estudo de novos acervos; elaboração de protocolos de doação   depósito; inventário de acervo; actualização de fichas de conservação; limpeza e restauro de peças; acções de conservação preventiva; organização e actualização do espaço de reservas para acondicionamento de novas colecções e respectiva limpeza; re-acondicionamento de acervo; monitorização e produção de relatórios das condições de temperatura e HR; Cedência, produção, montagem e desmontagem de exposições itinerantes a entidades terceiras e cobrança de cedência; fichas de verificação do estado conservação de peças; Exposições Temporárias: investigação, pesquisa e recolha de acervos, montagem/desmontagem e produção; fichas de verificação do estado conservação de peças; Exposições Usos Sociais: investigação, pesquisa e recolha de acervos, montagem/desmontagem e produção; fichas de verificação do estado conservação de peças; Serviço Educativo: visitas temáticas, oficinas pedagógicas, programa famílias; programa 3ª idade; aniversário no museu, projecto educativo municipal, programa de ocupação de férias (Pascoa, Verão e Natal); actividades educativas em instituições externas (lares de idosos, piscinas municipais, escolas; visitas ao património industrial...); programas para públicos com necessidades especiais (autistas, cegos, mobilidade reduzida, paralesia cerebral, trisomia 21...); actividades de exploração das exposições temporárias e usos sociais; registo e estudo de públicos do serviço educativo.</p>	Licenciatura em Gestão do Património	1
<b>Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres</b>	Assistente Operacional	CTTD - Tempo determinado	<p>14 Assistentes Operacionais para: Assegurar os serviços de higienização dos relvados, balneários, sanitários, vestuários e outros congéneres, bem como, previsivelmente durante os meses de Junho a Setembro, condicionado pelas condições climáticas. 2 Assistentes Operacionais para: Prestar serviços inerentes ao lugar bem como exercer funções de nadador salvador, bem como para funções de apoio que lhe sejam solicitadas pelo responsável das instalações no complexo desportivo Paulo Pinto (piscina exteriores), previsivelmente durante os meses de Junho a Setembro, condicionado pelas condições climáticas.</p>	Escolaridade obrigatória	16

**Caracterização dos Postos de Trabalho Previsionais - Cargos Dirigentes 2014**

<b>Cargos Dirigentes</b>	<b>Cargos de direção intermédia de 2º grau</b>	Divisão Técnica	Chefe da Divisão – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011, conjugado com o art.º 15º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	1
	<b>Cargos de direção intermédia de 3º grau</b>	Divisão de Educação, Ação Social e Desporto	Dirigente Intermédio de 3º Grau – Constante no art.15 da lei 49/2012, que procede à adaptação à Administração Local da lei nº 2/2004, alterada pelas leis n.º 51/2005, 64-A/2008, 3-B/2010 e 64/2011, conjugado com o art.º 17º do despacho 1526/2013, publicado em Diário da República, 2ª série, nº 17 de 24 Janeiro/2013.	1