



# MAPA DE PESSOAL 2026

# Câmara Municipal de Penafiel

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
Técnico Superior	Secretariado	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Responsável por organizar, coordenar e executar as atividades de assessoria, secretariado e protocolo da Presidência e da Vereação, assegurando a articulação com os diversos órgãos autárquicos. Compete-lhe gerir a agenda e as audiências públicas, prestar apoio administrativo, assegurar o atendimento institucional, registar e divulgar despachos e decisões, preparar contactos externos e garantir o cumprimento das normas de protocolo do Município. Executa ainda todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento da Presidência e dos órgãos autárquicos.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	3				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Assistente Técnico	Secretariado	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Compete executar tarefas de apoio administrativo e de secretariado à Presidência e à Vereação, assegurando o atendimento ao público e o encaminhamento de contactos internos e externos. Compete igualmente organizar e arquivar documentos, preparar expedientes, redigir ofícios e comunicações, registar e tramitar despachos e decisões, apoiar na organização da agenda e eventos oficiais, colaborar no cumprimento das normas de protocolo do Município e desempenhar outras tarefas administrativas que lhe sejam atribuídas.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
<b>UNIDADE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM</b>										
Chefe de Unidade	Comunicação	Licenciatura em Ciências de Comunicação(CNAEF 321)	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento			1		
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão					
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura em Jornalismo (CNAEF 321); Ciências da Comunicação(CNAEF 321); Artes Plásticas e Multimédia (CNAEF 213) ; Comunicação Social (CNAEF 321).	Acompanhar as atividades municipais e produzir notas de imprensa ou outros conteúdos necessários; Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação, designadamente: recolher, organizar e sistematizar as notícias de comunicação social relativas à instituição; Possuir capacidade de apoio à produção de informação e conteúdos multimédia/e ou fotográficos, para visualização por parte do público.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	2			1	
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Comunicação, Audiovisual e Multimédia	Licenciatura em Comunicação, Audiovisual e Multimédia (CNAEF 213)	Criação, desenvolvimento e gestão de conteúdos visuais e digitais. Este profissional possui competências na captação de imagem e som, edição, design e comunicação, garantindo produções criativas, funcionais e ajustadas às necessidades de cada projeto. Produção audiovisual, que inclui a operação de câmaras, microfones, iluminação e outros equipamentos técnicos, bem como a preparação de cenários e apoio em gravações em estúdio ou exterior. Na área de edição e pós-produção, é responsável pela montagem de vídeo e áudio, correção de cor, criação de grafismos, animações e efeitos visuais, assegurando que o produto final apresenta qualidade profissional. Desenvolve trabalho no campo do design e multimédia, produzindo conteúdos gráficos, editando imagens e criando elementos interativos para plataformas digitais. Na área da comunicação e marketing digital, contribui para a criação de estratégias de comunicação, gestão de redes sociais, produção de conteúdos online e análise de métricas, reforçando a presença digital das marcas ou organizações. Presta suporte técnico em eventos, transmissões ao vivo, apresentações e produções audiovisuais, garantindo o bom funcionamento de sistemas de som, luz, projeção e streaming. É ainda responsável por organizar e manter arquivos de conteúdos multimédia.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas				1	
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
<b>GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL</b>										
Técnico Superior	Medicina Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária (CNAEF 640) e inscrição na Ordem dos Médicos Veterinários)	Exerce funções de natureza técnica e científica, com responsabilidade e autonomia, no âmbito da saúde pública veterinária, bem-estar animal e segurança dos produtos de origem animal. Elabora pareceres, projetos e estudos técnicos, colabora no planeamento e execução de políticas municipais na sua área de especialidade. Exerce funções de autoridade sanitária veterinária concelhia, com competências para adotar medidas preventivas e corretivas em situações que possam comprometer a saúde pública. É responsável pela gestão do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CROA).	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	1				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Executa tarefas de apoio administrativo, nomeadamente atendimento ao público, gestão de correspondência, organização e tratamento de processos e arquivo. Assegura a inserção, consulta e tratamento de dados em aplicações informáticas, bem como a elaboração e tramitação de documentos administrativos. Garante o encaminhamento e acompanhamento de processos, verificação de elementos e correção de anomalias, em conformidade com a legislação aplicável. Apoiar a gestão documental e funcional dos serviços, assegurando ainda o controlo e reporte de necessidades técnicas ou de manutenção de equipamentos.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
Assistente Operacional	Tratador de Animais	a) Escolaridade Obrigatória	Captura, recolha, tratamento, alimentação, abeberamento, higienização e desinfecção de animais; recolha de cadáveres de animais; manutenção e limpeza das instalações; desinfecção e desinfeção do CROP; encaminhamento de cães e gatos para adoção; apoio aos serviços de proteção civil, GNR e Bombeiros; apoio ao Médico Veterinário Municipal nas diferentes atividades por este desenvolvidas.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	4			2	
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
<b>SERVIÇO DE PROTECÇÃO CIVIL E GABINETE TÉCNICO FLORESTAL</b>										
Coordenador Municipal de Protecção Civil	Protecção Civil	Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional (CNAEF 312)	Compete dirigir, coordenar e supervisionar o Serviço de Protecção Civil e o Gabinete Técnico Florestal, assegurando a elaboração, execução e atualização dos planos municipais de emergência e de defesa da floresta contra incêndios. Compete igualmente definir estratégias de prevenção e segurança, coordenar meios e recursos municipais, articular-se com entidades externas e agentes de protecção civil, bem como supervisionar os trabalhos técnicos e operacionais relacionados com a gestão de combustíveis, defesa da floresta e resposta a situações de emergência, garantindo a eficácia e o cumprimento da legislação aplicável.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento					
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão		1			
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Protecção Civil	Licenciatura em Engenharia Florestal (CNAEF 623)	Compete planejar, coordenar e executar atividades no âmbito da protecção civil e da defesa da floresta, assegurando a elaboração e atualização dos planos municipais de emergência e de defesa da floresta contra incêndios. Compete também realizar estudos técnicos de análise e prevenção de riscos, preparar cartografia de apoio, emitir pareceres e propor medidas de segurança, acompanhar políticas e instrumentos de apoio florestal, supervisionar ações de gestão de combustíveis, participar em simulacros e campanhas de sensibilização, bem como articular-se com os agentes de protecção civil e outras entidades públicas ou privadas.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento	1				
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Compete executar tarefas de apoio administrativo e logístico no âmbito da protecção civil e da defesa da floresta, assegurando o registo, atualização e organização de dados e bases cartográficas, a tramitação e arquivo de expedientes e a preparação de documentação. Compete ainda colaborar na recolha e divulgação de informação pública, apoiar a realização de simulacros e campanhas de sensibilização, bem como prestar apoio aos processos administrativos relacionados com emergências, prevenção de riscos e defesa da floresta, executando as demais tarefas que lhe sejam atribuídas.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa					
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos	3				
					Orientação para a participação					
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ORGANIZACIONAL - D.M.G.O.</b>										
Diretor Municipal	Gestão Organizacional	Licenciatura em Ciências Empresariais (CNAEF 345)	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.			1			
Técnico Superior	Línguas e Relações Internacionais	Licenciatura em Línguas e Relações Internacionais (CNAEF 222)	Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de protocolo e relações internacionais, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, reuniões e outros eventos; assegurar o plano municipal e protocolo em exposições e certames que decorrem no município; desenvolver processos de cooperação externa; recolher informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o município mantém relações e atualização das mesmas; estudar, elaborar pareceres e apresentar propostas de atuação sobre o tipo de assuntos a esses países ou regiões.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			1		
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Gestão	Licenciatura em Gestão (CNAEF 345)	Elaborar e acompanhar o Orçamento Municipal, revisões e alterações orçamentais; Controlar compromissos plurianuais e limites legais de despesa; Analisar a execução orçamental mensal e anual; Apoiar a contabilidade de acordo com o SNC-AP (Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública); Preparar mapas financeiros, demonstrações, balanços e prestação de contas; Colaborar na preparação do Relatório de Gestão e das contas para o Tribunal de Contas; Verificar conformidade legal dos procedimentos financeiros; Apoiar auditorias internas e externas (ex.: IGF, Tribunal de Contas); Implementar mecanismos de controlo interno para prevenir erros e irregularidades; Produzir relatórios financeiros para direção, vereadores e executivo municipal; Analisar viabilidade financeira de projetos municipais e candidaturas a fundos; Apoiar decisões sobre investimentos, empréstimos e parcerias; Prestar esclarecimentos sobre tarifas municipais, taxas e outros pagamentos; Cooperar com bancos, fornecedores, entidades governamentais e juntas de freguesia.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			1		
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Economia	Licenciatura em Economia (CNAEF 314)	Exerce funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica na área da Economia, com o seguinte conteúdo funcional: Participar na elaboração, monitorização e avaliação de instrumentos de planeamento municipal, designadamente Orçamento, GOP, PPI e relatórios de execução; Acompanhar a definição de objetivos, indicadores e metas, contribuindo para a melhoria da gestão pública local. Realizar estudos, pareceres e análises de natureza económica e financeira no apoio à decisão dos órgãos autárquicos; Acompanhar indicadores socioeconómicos relevantes para a política municipal e para o desenvolvimento local; Avaliar a viabilidade económico-financeira de projetos, investimentos e políticas públicas; Colaborar na preparação de documentos de gestão financeira, prestando apoio técnico às unidades orgânicas; Assegurar o cumprimento da legislação aplicável e das normas internas.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			1		
					Organização, planeamento e gestão de projetos					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
<b>GABINETE DE AUDITORIA INTERNA</b>										
Técnico Superior	Auditoria	Licenciatura em Gestão (CNAEF 345)	Elaborar e executar os planos anuais de auditoria, acompanhar auditorias externas e coordenar a resposta a recomendações e relatórios. Monitorizar os sistemas de controlo interno, assegurar a melhoria da eficiência dos serviços municipais e garantir o cumprimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção, bem como apoiar a certificação da qualidade dos serviços.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	1				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
<b>GABINETE DE METROLOGIA</b>										
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Coordenar e orientar o trabalho desenvolvido pelos aferidores, assistentes técnicos e assistentes operacionais, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares. Organizar o arquivo e a tramitação dos processos de aferição. Supervisionar as verificações de instrumentos de medida e emitir os respetivos certificados. Assegurar o aprovisionamento de materiais, promover a inovação e zelar pela qualidade e bom funcionamento do serviço.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação					
					Coordenação de equipas					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoiar na tramitação administrativa dos processos de aferição. Organizar documentação e arquivo. Emitir recibos e certificados relativos às verificações. Proceder ao registo dos elementos de identificação dos instrumentos. Elaborar requisições de materiais e colaborar no cumprimento dos requisitos de qualificação definidos pelo IPQ.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	2				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Montar e ensaiar instrumentos de medida em bancos de teste. Proceder à ligação a sistemas adequados e comparar os resultados obtidos com os padrões definidos. Rejeitar instrumentos não conformes e identificar as deficiências encontradas. Garantir o correto funcionamento dos equipamentos e colaborar na qualidade e eficiência do serviço.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
<b>GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA</b>										
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Informática	Licenciatura ou o grau académico superior com formação adequada ao conteúdo funcional da carreira especial de especialista de sistemas e tecnologias de informação, correspondendo às formações que se inserem enquanto principal ou secundária, na área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.	Apoio e formação dos utilizadores; realizar a instalação de servidores físicos e virtuais; gerir perfis de utilizadores da rede de domínio (Active Directory); monitorização do estado e deteção de falhas nos sistemas instalados; verificar se todas as tarefas e rotinas agendadas foram executadas com sucesso; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados; Gestão e administração de sistemas (Windows e Linux), incluindo ambientes de virtualização com a permanente atualização de sistemas operativos; administração e configuração de redes LAN e WAN; Participação na melhoria de aplicações informáticas já existentes no Município; Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuidade adequação aos objetivos da organização; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Realizar estudos técnicos - financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados. Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	3			2	
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV em áreas de informática.	Assegurar a instalação, manutenção e apoio ao funcionamento do parque informático e das redes. Apoiar utilizadores na utilização das tecnologias e aplicações. Administrar e monitorizar sistemas, detetar e corrigir anomalias e colaborar na implementação de soluções de cibersegurança. Organizar inventário de ativos e garantir o suporte necessário ao bom funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
Técnico Superior	Arquivo	Licenciatura em História (CNAEF 225); Ciências Sociais (CNAEF 312); Educação Social (CNAEF 762)	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos, apoio técnico no domínio da gestão da informação e atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	2			1	
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	3			1	
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos; apoio na ordenação, foliação e carimbagem de documentos; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	2				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
<b>SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (D.M.G.O.)</b>										
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Dirigir e supervisionar a organização e atualização do arquivo físico e dos ficheiros do DMGO. Coordenar o tratamento do expediente e a tramitação dos processos burocráticos. Garantir o cumprimento dos procedimentos administrativos e orientar as tarefas atribuídas ao serviço.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	1				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Manter organizado e atualizado o arquivo físico e os ficheiros do DMGO. Tratar do expediente e da tramitação dos processos. Informar processos burocráticos e executar os procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	2				
<b>DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>										
Chefe de Divisão	Contratação Pública	Licenciatura em Administração Autárquica (CNAEF 413)	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1			
Técnico Superior	Contratação Pública	Licenciatura em Administração Autárquica (CNAEF 413); Gestão (CNAEF 345); Direito (CNAEF 380)	Gestão de contratos em regime contínuo, emissão de atos decisórios para autorização de Requisições Externas de Despesa e Contabilísticas e respetiva emissão, tramitação de procedimentos ao abrigo do CCP e procedimentos excluídos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	3				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos a contratação pública; Acompanhamento na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários da administração central; Funções de secretariado.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			1		
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos; apoio na ordenação, foliação e carimbagem de documentos; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1				
<b>SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO</b>										
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Gerir contratos em regime contínuo e emitir atos decisórios para autorizações de requisições externas de despesa e contabilísticas. Tramitar procedimentos ao abrigo do CCP e procedimentos excluídos (subvenções, subsídios, fundos de maneo, entre outros), bem como executar as demais funções atribuídas no âmbito das competências dos serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	1				
Técnico Superior	Contratação Pública	Licenciatura em Educação Social (CNAEF 762); Solicitadora (CNAEF 380)	Gerir contratos em regime contínuo. Emitir atos decisórios para autorização de requisições externas de despesa e contabilísticas. Proceder à tramitação de procedimentos ao abrigo do CCP e de procedimentos excluídos (subvenções, subsídios, fundos de maneo, entre outros). Executar as demais funções atribuídas pelo Chefe de Divisão no âmbito das competências dos serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	2				
<b>DIVISÃO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS</b>										
Chefe de Divisão	Jurídico	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1			
Técnico Superior	Jurídico e Contraordenações	Licenciatura em Administração Autárquica (CNAEF 345); ; Criminologia (CNAEF 312); em Direito (CNAEF 380)	Exerce funções de natureza técnica superior no domínio jurídico, assegurando o apoio legal aos órgãos e serviços da autarquia. Compete-lhe, designadamente: Emitir pareceres jurídicos sobre matérias relacionadas com a atividade municipal, incluindo urbanismo, contratação pública, recursos humanos, ambiente, património e finanças locais; Assegurar a conformidade legal dos atos administrativos, designadamente despachos, deliberações, regulamentos, notificações, minutas contratuais, editais e demais peças procedimentais; Acompanhar e instruir procedimentos de contratação pública, garantindo o cumprimento do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável; Prestar apoio jurídico aos órgãos autárquicos, colaborando na preparação de propostas, informações e documentos a submeter a reunião de Câmara e Assembleia Municipal; Preparar e acompanhar processos de contencioso e contraordenações, elaborando informações, respostas e demais peças necessárias, podendo representar a autarquia em juízo quando aplicável; Apoiar a instrução de processos administrativos no âmbito do licenciamento, fiscalização, ambiente, infrações urbanísticas e outras áreas sob competência municipal; Assegurar o cumprimento das normas de transparência, proteção de dados e ética pública, incluindo pareceres sobre conflitos de interesses, acesso à informação e aplicação do RGPD; Promover a atualização jurídica interna, prestando esclarecimentos e formando colaboradores em matérias legais relevantes para a atividade municipal.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	2		1		

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Executar tarefas de apoio administrativo transversal a toda a atividade da Divisão, assegurando a organização e tramitação de processos. Apoiar a instrução de processos de contraordenação de natureza urbanística e rodoviária, bem como prestar apoio, enquanto secretária, nos processos disciplinares. Proceder ao registo, classificação e arquivo de documentação legal e administrativa, colaborando na elaboração de expedientes necessários ao funcionamento dos serviços jurídicos do Município.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	3				
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E APOIO AOS ORGÃOS AUTÁRQUICOS</b>										
Chefe de Divisão	Administrativa e Apoio aos Órgãos Autárquicos	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica (CNAEF 345)	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1			
Técnico Superior	Administrativa	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 0762); Ensino Básico (CNAEF 144)	Executar tarefas de apoio administrativo transversal a toda a atividade da Divisão, assegurando a organização e tramitação de processos. Apoiar a instrução de processos de contraordenação de natureza urbanística e rodoviária, bem como prestar apoio, enquanto secretária, nos processos disciplinares. Proceder ao registo, classificação e arquivo de documentação legal e administrativa, colaborando na elaboração de expedientes necessários ao funcionamento dos serviços jurídicos do Município.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	2				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Executar tarefas de expediente geral e administrativo, organizar e manter atualizado o arquivo, assegurar o atendimento presencial, telefónico e online ao município e apoiar o funcionamento dos órgãos municipais. Proceder ao registo e tramitação de processos, apoiar a organização das reuniões e dar suporte aos processos eleitorais, garantindo a boa execução das atividades administrativas correntes.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	7		1		
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos; apoio na ordenação, foliação e carimbagem de documentos; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1				
<b>SECÇÃO ADMINISTRATIVA (DAAOA)</b>										
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Procede ao apoio administrativo e de secretariado na preparação da agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal, à transcrição em ata, à publicação das deliberações, à elaboração e publicação do Boletim Municipal, à publicação de atos no Diário da República e apoio nos procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	1				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Procede ao levantamento de correspondência dirigida ao Município e entrega de correspondência expedida. Procede ao registo, em plataforma própria, de toda a correspondência externa recebida no município, remetendo-a aos respetivos serviços e responde aos pedidos de informação sobre a identificação do serviço ao qual foi distribuída. Procede ao arquivo da documentação da Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, procedendo à sua organização, catalogação e atualização.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	2				
<b>GABINETE DE APOIO AO MUNICIPE</b>										
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	1				
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Atendimento no Balcão Único de Atendimento, incluindo apoio nas áreas de atuação municipal e AIMA, registo e encaminhamento de correspondência, cobrança de valores na tesouraria e atendimento telefónico geral do Município.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	6				
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Atendimento no Balcão Único de Atendimento, incluindo apoio nas áreas de atuação municipal e AIMA, registo e encaminhamento de correspondência, cobrança de valores na tesouraria e atendimento telefónico geral do Município.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1				
<b>UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA</b>										
Chefe de Unidade	Financeira	Licenciatura em Gestão de Empresas (CNAEF 345)	Gestão financeira e contabilística da unidade; elaboração de mapas, relatórios financeiros e documentos previsionais, bem como acompanhamento e controlo da sua execução. Preparação da prestação de contas do Município (incluindo contas consolidadas) e envio ao Tribunal de Contas. Organização da documentação para auditorias externas e fiscalizações. Apoio técnico-financeiro ao Diretor Municipal. Reporte de informação através das plataformas SIAL e SISAL da DGAL. Coordenação e gestão das atividades e recursos humanos da unidade, assegurando a prossecução das atribuições da Câmara Municipal.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1			

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
Técnico Superior	Financeira	Licenciatura em Gestão de Empresas (CNAEF 345); Contabilidade e Administração (CNAEF 344); Sociologia (CNAEF 312); em Línguas, Literaturas e Culturas (CNAEF 222).	Executa tarefas no âmbito da gestão financeira e contabilística do município, incluindo o registo e tratamento de receitas e despesas, lançamento de faturas, emissão de ordens de pagamento e guias de receita, comunicação eletrónica à Autoridade Tributária, elaboração e controlo de mapas orçamentais e de prestação de contas, gestão de património e apólices de seguros, reporte de informação a entidades externas e prestação de esclarecimentos de natureza financeira.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	4				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
<b>SECÇÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA</b>										
Técnico Superior	Administrativa	Licenciatura em Ensino Básico (CNAEF 144)	Proceder ao lançamento de faturas e emissão de ordens de pagamento; Emissão de guias de receitas; Tratamento da documentação financeira; Prestar esclarecimentos a fornecedores, municípios e outros interessados sobre assuntos de carácter financeiro; Colaborar na recolha e organização de dados para elaboração de mapas de controlo orçamental e prestação de contas; Apoiar na recolha de informação financeira para outros serviços do município e entidades externas.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	2				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Coordenação do serviço de Contabilidade e Tesouraria; Supervisiona o registo das operações orçamentais, patrimoniais e de tesouraria; Apoio na elaboração dos documentos previsionais; Apoio na preparação da conta de gerência e da prestação de contas; Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo e secretaria; Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos	3				
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação					
					Coordenação de equipas					
<b>UNIDADE DE PATRIMÓNIO E EXPROPRIAÇÕES</b>										
Chefe de Unidade	Património e Expropriações	Licenciatura em Direito (CNAEF 380) e Inscrição na Ordem dos Advogados	Organiza as atividades do departamento, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no departamento e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Penafiel.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento		1			
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão					
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Património	Marketing (CNAEF 342).	Participar da conceção, desenvolvimento e realização de projetos em áreas-chave de estratégia de marketing territorial do Município, em estreita articulação com as diferentes unidades orgânicas e as entidades do universo empresarial, institucional e associativo; apoiar a implementação da estratégia de comunicação do Município, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Executivo; Conceber, desenvolver e acompanhar a execução de campanhas de comunicação e imagem multicanal, de suporte às iniciativas desenvolvidas ou apoiadas pelo Município; Criar conceitos de design, fotográficos e videográficos de suporte à atividade comunicacional multicanal; Promover a elaboração, publicação e distribuição de publicações municipais periódicas; Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais, em articulação com os respetivos municipais; Apoiar o desenvolvimento de ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos trabalhadores e captação de ideias inovadoras para a melhoria contínua dos serviços municipais.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	2		1		
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Património	Licenciatura em <b>Solicitadoria</b> (CNAEF 380) e em Engenharia Civil (CNAEF	Preparar atos e contratos sujeitos a formalidades legais, organizar processos a submeter ao Tribunal de Contas, assegurar procedimentos de registo predial e matricial, bem como a gestão do cadastro e inventário do património municipal. Instruir e acompanhar processos de expropriação e colaborar em litígios, assegurando o cumprimento da legislação aplicável. Apoiar a gestão de seguros e a elaboração de propostas e relatórios no âmbito do património municipal.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	2		1		
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Coordenar e gerir de forma integrada as atividades do gabinete, assegurando a execução das orientações definidas e a supervisão do pessoal. Garantir a correta tramitação dos processos de aquisição, alienação, registo, inventário e gestão de bens móveis e imóveis do Município. Preparar e acompanhar processos de expropriação, atos notariais, contratos e atos submetidos a Tribunal de Contas, bem como assegurar a gestão da carteira de seguros municipais.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação					
					Coordenação de equipas					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Executar tarefas de apoio administrativo na área do património, designadamente na organização de processos de bens móveis e imóveis, atualização do cadastro e inventário e registo de bens nos sistemas em vigor. Apoiar a tramitação de processos de aquisição, alienação e expropriação, organizar documentação técnica e jurídica associada e colaborar na gestão de seguros e no expediente geral do serviço.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	2				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>										
Diretor de Departamento	Recursos Humanos	Licenciatura em Administração Autárquica (CNAEF 345)	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento		1			
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão					
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Recrutamento e Seleção	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345)	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente no apoio na tramitação de processos de recrutamento e seleção e no atendimento aos trabalhadores.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	1				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Confeciona refeições e doces; Prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Efetua os trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Efetua a limpeza da cozinha e zonas anexas.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	5				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
<b>UNIDADE DE REMUNERAÇÕES E GESTÃO DE PROCESSOS</b>										
Chefe de Unidade	Remunerações e Gestão de Projetos	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345)	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento		1			
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão					
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Gestão de Processos	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Serviço Social (CNAEF 762); Ciências Sociais (CNAEF 312); em Educação Social (CNAEF 762; Psicologia (CNAEF 311)	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	2		2		
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
<b>SECÇÃO DE PROCESSAMENTO DE ABONOS E REMUNERAÇÕES</b>										
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade; Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização Profissional.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação					
					Coordenação de equipas					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	10				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE</b>										
Diretor de Departamento	Educação, Desporto e Juventude	Licenciatura em Administração Autárquica (CNAEF 345)	Lidera e coordena as atividades do departamento, assegurando a execução das políticas municipais nas áreas da educação, juventude e desporto; Planeia e gere recursos humanos, financeiros e materiais, garantindo a qualidade dos serviços; Supervisiona a implementação da Carta Educativa, ação social escolar, transportes escolares e gestão do parque escolar; Promove programas e projetos de apoio à juventude, associativismo e prática desportiva; Articula com entidades externas e assegura o cumprimento de protocolos e regulamentos.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento		1			
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão					
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Ciências Educação	Licenciatura em Ciências Educação(CNAEF 0142)	Funções de natureza técnica superior no âmbito do planeamento, desenvolvimento e avaliação de projetos educativos municipais, contribuindo para a promoção do sucesso educativo, inclusão e participação da comunidade. Compete-lhe, designadamente: Planear, implementar e avaliar projetos educativos municipais, incluindo programas de apoio escolar, iniciativas de promoção da leitura, atividades socioeducativas e projetos de inovação pedagógica; Acompanhar e apoiar os estabelecimentos de ensino da rede pública e outras entidades educativas, colaborando na identificação de necessidades, na articulação com a comunidade educativa e na execução de programas municipais; Desenvolver ações de intervenção educativa e psicossocial, em articulação com serviços municipais, agrupamentos de escolas, CPCJ e outros parceiros locais, dirigidas a crianças, jovens e famílias; Participar na elaboração, monitorização e revisão do Projeto Educativo Municipal, bem como de diagnósticos, relatórios e estudos na área da educação; Apoiar a implementação de políticas municipais de educação, integrando equipas multidisciplinares e contribuindo para a definição de estratégias de promoção da inclusão, cidadania, igualdade, combate ao abandono escolar e sucesso educativo; Colaborar na gestão de programas de apoio às famílias, como transportes escolares, refeições, auxílios económicos e atividades de enriquecimento curricular; Assegurar a articulação com entidades externas, incluindo ministérios, instituições de ensino superior, associações locais, IPSS e organismos da administração central, no âmbito de projetos educativos e sociais; Elaborar documentos técnicos, pareceres, relatórios de acompanhamento e propostas para os órgãos municipais no domínio educativo.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas			1		
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Nutrição	Licenciatura em Ciências da Nutrição (CNAEF 726)	Elabora e acompanha planos alimentares para refeitórios escolares, garantindo qualidade nutricional e cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar; Colabora na definição de ementas e controlo de qualidade das refeições; Apoiar a implementação de programas de educação alimentar e saúde; Emite pareceres técnicos e acompanha auditorias e inspeções.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	1				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Educação	Licenciatura em Ensino Básico (CNAEF 144);	Desenvolve e acompanha projetos educativos, assegurando a implementação da Carta Educativa; Colabora na organização e gestão de atividades escolares e de enriquecimento curricular; Apoiar a elaboração de regulamentos, estudos e relatórios no âmbito da educação; Articula com escolas e entidades parceiras para promover a qualidade do ensino.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	1		1		
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
Técnico Superior	Educação Social	Licenciatura em Educação Social (CNAEF 762)	Planeia e implementa projetos de intervenção social no contexto educativo e comunitário; Apoiar programas de combate ao abandono escolar e promoção da inclusão; Desenvolve ações de sensibilização e atividades extracurriculares para crianças e jovens; Colabora com instituições e famílias para garantir apoio social e educativo.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
Coordenador Técnico	Coordenação e)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Coordena e acompanha as atividades operacionais do setor, assegurando a execução das orientações superiores; Organiza recursos humanos e materiais para garantir o funcionamento dos serviços educativos e desportivos; Supervisiona equipas e assegura a qualidade das operações; Apoiar a implementação de programas e eventos municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	6				
Assistente Técnico	Administrativa e)	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoia administrativamente os serviços, assegurando a gestão documental, atendimento ao público e organização de processos; Elabora relatórios, gere mapas de controlo e apoia processos de aprovisionamento; Colabora na tramitação administrativa de candidaturas, transportes escolares e ação social escolar.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	53		6		
Encarregado Operacional	Coordenação/Manutenção e)	Escolaridade Obrigatória	Coordena equipas operacionais afetas à manutenção e funcionamento dos equipamentos escolares e desportivos; Distribui tarefas, acompanha a execução e assegura a utilização adequada de recursos; Garante o cumprimento das normas de segurança e boas práticas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	6		2		
Assistente Operacional	Operacional e)	Escolaridade Obrigatória	Garante a organização, higiene e limpeza dos estabelecimentos de ensino, assegurando a vigilância e guarda dos espaços; Acompanha e apoia os alunos em atividades diárias, incluindo refeições escolares, animação, atividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo e programas de férias; Colabora na conservação e manutenção das instalações e equipamentos, garantindo a sua boa utilização; Apoiar a logística e funcionamento das atividades escolares e de apoio à família, cumprindo normas de segurança e bem-estar.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	451		6		
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DO DESPORTO</b>										
Chefe de Divisão	Desporto	Licenciatura em Administração Autárquica (CNAEF 345)	Lidera e coordena as atividades da divisão, assegurando a conceção, gestão e manutenção dos equipamentos desportivos municipais; Planeia e implementa programas e projetos desportivos para toda a população, promovendo a prática regular de atividade física e estilos de vida saudáveis; Supervisiona a organização de eventos desportivos, apoio ao associativismo e parcerias com entidades públicas e privadas; Garante a gestão das instalações desportivas, assegurando a sua conservação, utilização e cumprimento das normas; Elabora estudos, pareceres e relatórios para suporte à política desportiva municipal e articula com escolas, clubes e federações para dinamização de programas educativos e recreativos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1			
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura em Ciências do Desporto (CNAEF 813); Educação Física e Desporto (CNAEF 813); Gestão Desportiva (CNAEF 345); Desporto (CNAEF 813); Educação Física, Saúde e Desporto (CNAEF 813); Engenharia e Segurança no Trabalho (CNAEF 862); Gestão de Empresas (CNAEF 345);	Planeamento, conceção e gestão de políticas municipais na área do desporto, assegurando a elaboração de estudos, programas e projetos para o desenvolvimento da atividade física e desportiva. Responsável pela conceção e programação de equipamentos desportivos, apoio ao associativismo local, articulação com o sistema educativo e federações, bem como pela dinamização de eventos, programas de formação e iniciativas de lazer ativo para toda a população. Emissão de pareceres técnicos e colaboração em processos de licenciamento e fiscalização de atividades e instalações desportivas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	17		2		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoio administrativo e logístico às atividades da Divisão, nomeadamente na gestão documental, registo e atualização de indicadores desportivos e acompanhamento de programas e eventos. Colaboração na organização de iniciativas desportivas municipais, apoio aos clubes e associações na tramitação de processos, acompanhamento do funcionamento dos equipamentos desportivos e apoio às ações de formação e projetos de cooperação no domínio do desporto.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	10				
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de vigilância, de apoio e socorro aos utentes das piscinas municipais e de outros espaços onde ocorram práticas aquáticas sob a orientação e responsabilidade municipal; Auxiliar/ou advertir banhistas em situação de risco ou perigosas que possam por em causa a sua própria saúde e integridade física bem como a terceiros nas atividades que ocorram quer no espaço do plano de água quer no espaço circundante; Executar tarefas relacionadas, ou funcionalmente associadas ao desenvolvimento das atividades no espaço aquático como as de apoio aos técnicos e monitores ou na mobilidade necessário dos recursos materiais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	48		4		
Assistente Operacional	Nadador Salvador	Escolaridade Obrigatória e curso de formação profissional reconhecido pelo Instituto de Socorros a Náufragos	Exercer funções de vigilância, de apoio e socorro aos utentes das piscinas municipais e de outros espaços onde ocorram práticas aquáticas sob a orientação e responsabilidade municipal; Auxiliar/ou advertir banhistas em situação de risco ou perigosas que possam por em causa a sua própria saúde e integridade física bem como a terceiros nas atividades que ocorram quer no espaço do plano de água quer no espaço circundante; Executar tarefas relacionadas, ou funcionalmente associadas ao desenvolvimento das atividades no espaço aquático como as de apoio aos técnicos e monitores ou na mobilidade necessário dos recursos materiais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			6		

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
<b>DEPARTAMENTO DE ACÇÃO SOCIAL, INCLUSÃO E SAÚDE</b>										
Diretor de Departamento	Ação Social, Inclusão e Saúde	Licenciatura em Educação Social (CNAEF 762)	Planear e supervisionar a atividade das unidades orgânicas e acompanhar as mesmas ao nível da sua execução, introduzindo correções aos desvios verificados, garantindo o cumprimento dos prazos fixados; Emitir diretrizes de trabalho para as unidades orgânicas, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara, controlando a sua aplicação; Preparar os respetivos trabalhadores para as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias; Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades; Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços; Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas no Departamento; Desenvolver as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento					
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão		1			
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior		Licenciatura em Psicologia Clínica (CNAEF 311); Psicologia (CNAEF 311); Serviço Social (CNAEF 762).	Elaboração, implementação e acompanhamento de planos municipais no âmbito social, da saúde e da habitação, assegurando estudos, diagnósticos e pareceres técnicos. Apoio técnico às instituições de solidariedade social, execução de programas de coesão social, promoção da igualdade de género, atendimento social e apoio psicológico, bem como colaboração em fóruns e redes de cooperação nacional e internacional.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento	5				
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoio administrativo e logístico às atividades do Departamento, assegurando a gestão de processos relacionados com habitação social, programas de apoio social e atendimento ao munícipe. Colaboração na tramitação de processos, recolha e organização de dados para diagnósticos sociais, acompanhamento administrativo de candidaturas, programas e projetos de intervenção social.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa					
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos	2		3		
					Orientação para a participação					
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções como Rececionista: Atendimento dos munícipes (presencial ou via telefónica), com a gestão de agendas e encaminhamento dos atendimentos para os respetivos técnicos do Departamento. Faz a articulação com o expediente entre os serviços do Departamento e os demais serviços da Câmara Municipal.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa					
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
					Orientação para a participação					
<b>UNIDADE DE SAÚDE</b>										
Chefe de Unidade	Saúde	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311)	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento					
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão		1			
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Gestão	Licenciatura em Ciências da Educação (CNAEF 142)	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento	1				
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
<b>DIVISÃO DOS ASSUNTOS SOCIAIS E INCLUSÃO</b>										
Chefe de Divisão	Assuntos Sociais e Inclusão	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311)	Orientação e Gestão das Unidades de Ação Social e Habitação; das Equipas Multidisciplinares "Radar Social" e Creche Municipal e da Equipa do Contrato Local de Desenvolvimento Social CLDS 5G "Sentir + Penafiel"; Orientação, gestão e execução do Programa Rede Social, em conjunto com as candidaturas e demais projetos. Dinamiza as avaliações psicológicas no âmbito dos procedimentos concursais sempre que as disposições legais o possibilitarem; Desenvolve as ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da C.M.P.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento					
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão		1			
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Assuntos Sociais e Inclusão	Licenciatura em Educação Social (CNAEF 762); Serviço Social (CNAEF 762).	Gestão de processos de promoção e proteção de crianças e jovens na CPCJ de Penafiel; Gestão de processos na Comissão Municipal de Proteção do Idoso; Apoio técnico no Gabinete de Apoio ao Emigrante, Imigrante e Investidor da Diáspora; Elaboração de relatórios e pareceres técnicos, articulação com entidades e participação em reuniões interinstitucionais.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento	3				
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
<b>UNIDADE DE ACÇÃO SOCIAL</b>										
Chefe de Unidade	Ação Social	Licenciatura em Educação Social (CNAEF 762)	Coordenação da Unidade de Ação Social, assegurando a gestão das atividades e recursos afetos; Coordenação do Núcleo Local de Inserção de Penafiel e do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social; Implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal Solidário; Estabelecimento de ligações funcionais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Penafiel.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento					
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão		1			
					Coordenação de Equipas					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Acadêmica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
Técnico Superior	Ação Social	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762); Psicologia Clínica e da Saúde (CNAEF 0311); Psicologia da Justiça (CNAEF 0311); Psicologia (CNAEF 0311); Educação Social (CNAEF 762); Ensino Básico (CNAEF 144)	Gestão do Núcleo Local de Inserção de Penafiel e do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social; Envio de informação ao Programa Privação Material; Atribuição de apoios no domínio da Ação Social (Cartão Municipal de Famílias Numerosas e Tarifa Familiar da Água); Gestão de processos da Comissão Municipal de Proteção do Idoso; Avaliação e atribuição de apoios no âmbito do Plano Municipal Solidário, incluindo programas específicos (controlo de reprodução de animais de companhia, isenção de taxas das Piscinas Municipais); Interlocação com Pontos Sociais Descentralizados do concelho; Integração na equipa de organização do Cabaz de Natal.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	19				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Fisioterapeuta	Licenciatura em Fisioterapia (CNAEF 726)	Desenvolve 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; Elabora pareceres técnico científicos; Pesquisa, gere e organiza documentação no sentido da promoção da partilha de conhecimentos e boas práticas na área da promoção da saúde, nomeadamente ao nível da literacia em saúde e acessibilidade aos serviços, contribuindo para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento; Prepara e ou dinamiza reuniões e ações de capacitação na área da promoção da saúde, dirigidas a grupos distintos; Participa na recolha, tratamento e ou análise de dados relativos aos determinantes com maior impacto na saúde, contribuindo para um maior conhecimento, caracterização e acompanhamento do estado de saúde da comunidade em geral e ou de grupos mais vulneráveis; Participa no desenho, execução e avaliação de intervenções e projetos, com diversos graus de complexidade, no âmbito da promoção da saúde, que materializam as políticas do município na área da promoção da saúde; Apoiar a elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal de Saúde e respetivos planos de ação.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			1		
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Psicologia	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311) Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão; Assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, desempenhando funções de atendimento e de orientação às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como, de emergência social; Realizar entrevistas e visitas domiciliárias; Instruir e gerir processos familiares; Elaborar informações sociais, relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e emissão do respetivo parecer técnico; Elaborar propostas técnicas para concessão de prestações de caráter eventual, em situação de emergência social com comprovada carência económica e de risco social; Celebrar e acompanhar Contratos de Inserção dos/as beneficiários/as da prestação de Rendimento Social de Inserção: definição, acompanhamento e avaliação; Articular procedimentos que assegurem a cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Assegurar a interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território; Experiência na aplicação informática da Segurança Social: WEBSISS/ASIP; Manter atualizados os registos no processo informático dos/as beneficiários/as; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado do Município, nas áreas de atuação comuns inerentes à área de ação social; Todas as demais que se verifiquem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica e departamento a que seja afeto/a e ainda no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público; Experiência como técnico gestor de processo familiar na medida de RSI e SAAS.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			2		
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Serviço Social	Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 762) Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão; Assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, desempenhando funções de atendimento e de orientação às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como, de emergência social; Realizar entrevistas e visitas domiciliárias; Instruir e gerir processos familiares; Elaborar informações sociais, relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e emissão do respetivo parecer técnico; Elaborar propostas técnicas para concessão de prestações de caráter eventual, em situação de emergência social com comprovada carência económica e de risco social; Celebrar e acompanhar Contratos de Inserção dos/as beneficiários/as da prestação de Rendimento Social de Inserção: definição, acompanhamento e avaliação; Articular procedimentos que assegurem a cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Assegurar a interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território; Experiência na aplicação informática da Segurança Social: WEBSISS/ASIP; Manter atualizados os registos no processo informático dos/as beneficiários/as; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado do Município, nas áreas de atuação comuns inerentes à área de ação social; Todas as demais que se verifiquem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica e departamento a que seja afeto/a e ainda no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público; Experiência como técnico gestor de processo familiar na medida de RSI e SAAS.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			1		
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Educação Social	Licenciatura em Educação Social (CNAEF 762)	Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão; Assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, desempenhando funções de atendimento e de orientação às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como, de emergência social; Realizar entrevistas e visitas domiciliárias; Instruir e gerir processos familiares; Elaborar informações sociais, relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e emissão do respetivo parecer técnico; Elaborar propostas técnicas para concessão de prestações de caráter eventual, em situação de emergência social com comprovada carência económica e de risco social; Celebrar e acompanhar Contratos de Inserção dos/as beneficiários/as da prestação de Rendimento Social de Inserção: definição, acompanhamento e avaliação; Articular procedimentos que assegurem a cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Assegurar a interlocação e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território; Experiência na aplicação informática da Segurança Social: WEBSISS/ASIP; Manter atualizados os registos no processo informático dos/as beneficiários/as; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado do Município, nas áreas de atuação comuns inerentes à área de ação social; Todas as demais que se verifiquem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica e departamento a que seja afeto/a e ainda no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público; Experiência como técnico gestor de processo familiar na medida de RSI e SAAS.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			1		
					Organização, planeamento e gestão de projetos					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho			
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos	
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço
Técnico Superior	Educador(a) de Infância	Licenciatura em Educação de Infância (CNAEF 143)	Exercer as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica; realizar funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão; elaborar informações, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades/ projeto educativo da escola; Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros. Garantir os cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança; realizar atividades pedagógicas e lúdicas, em função da idade e das necessidades específicas da criança; acompanhar e orientar as aprendizagens da criança, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação; facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa e social das crianças, em colaboração com os serviços especializados; Colaborar com a direção técnica na parte que lhe é cometida. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas superiormente.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas			6	
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento				
					Organização, planeamento e gestão de projetos				
Técnico Superior	Enfermagem	Licenciatura em Enfermagem (CNAEF 723)	Exercer as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica; realizar funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão; avaliar o estado geral de saúde do utente; elaborar planos de cuidados individualizados, alinhados com as necessidades específicas; monitorizar e administrar medicação; monitorizar condições crónicas (ex.: diabetes, hipertensão); disseminar boas práticas de saúde a utentes e cuidadores (higiene, nutrição, administração medicamentosa); capacitar familiares e/ou cuidadores para a gestão de situações de emergência ou cuidados contínuos; promover a saúde e o bem-estar dos utentes, como também desempenhar um papel-chave no suporte emocional e educacional para as suas famílias no que diz respeito a hábitos de vida saudável; registar de forma precisa todos os procedimentos realizados e o progresso dos utentes; reavaliar regularmente o plano de cuidados para ajustá-lo às mudanças na condição dos utentes; fomentar um ambiente seguro e acolhedor, ajudando os utentes a manter a sua autoestima e a dignidade; orientar para a prevenção; trabalhar em conjunto com assistentes sociais, médicos, fisioterapeutas, nutricionistas e psicólogos para garantir cuidados integrados; respeitar a privacidade e o espaço familiar, garantindo um serviço humanizado e profissional. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas superiormente.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	1			
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento				
					Organização, planeamento e gestão de projetos				
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Executar tarefas simples, não especificadas, de caráter manual exigindo esforço físico e conhecimentos práticos; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico; Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Colaborar, quando necessário, nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem de equipamento; Auxiliar a execução de cargas e descargas; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores dos serviços; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1		20	
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos				
					Orientação para a participação				
<b>UNIDADE DE HABITAÇÃO</b>									
Chefe de Unidade	Habitação	Licenciatura em Sociologia das Organizações (CNAEF 312)	Levantamento das necessidades habitacionais e elaboração de estudos e projetos; Coordenação da Estratégia Local de Habitação e colaboração na Carta Municipal de Habitação; Gestão do parque habitacional municipal, assegurando conservação e cumprimento das normas; Elaboração e acompanhamento de concursos para atribuição de habitação social; Promoção de ações de sensibilização para agregados realojados; Desenvolvimento e execução de projetos de melhoria habitacional e regeneração urbana; Articulação funcional com as unidades orgânicas da C.M.P.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento			1	
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão				
					Coordenação de Equipas				
Técnico Superior	Habitação	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 0311); Educação Social (CNAEF 762)	Apoio na elaboração de estudos, projetos e relatórios no âmbito da habitação; Colaboração na implementação da Estratégia Local de Habitação e da Carta Municipal de Habitação; Apoio na gestão do parque habitacional municipal, incluindo conservação e reparação; Acompanhamento de procedimentos de atribuição de habitação social; Apoio na execução de programas e projetos de melhoria das condições habitacionais; Participação em ações de sensibilização e informação para agregados familiares realojados; Colaboração em projetos de renovação e regeneração urbana.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	3			
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento				
					Organização, planeamento e gestão de projetos				
<b>EQUIPA MULTIDISCIPLINAR RADAR SOCIAL</b>									
Chefe de Equipa Multidisciplinar	Radar Social	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Implementação de sistema integrado de georreferenciação social para identificação de pessoas, famílias ou grupos em situação de vulnerabilidade; Promoção da participação social, cidadania e autonomia das comunidades; Elaboração de instrumentos estratégicos e de planeamento (cartas sociais, diagnóstico social, plano de desenvolvimento social); Atualização periódica dos instrumentos de diagnóstico e planeamento, em articulação com redes locais; Reforço da capacidade de intervenção das entidades em contextos de pobreza e exclusão social, promovendo proximidade e inclusão; Mobilização da Rede Social, articulando com instituições parceiras (Câmara Municipal, Segurança Social, Saúde, Educação, Justiça, setor solidário e privado); Execução das competências atribuídas no âmbito do Projeto Radar Social e outras funções superiores na área.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas			1	
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento				
					Organização, planeamento e gestão de projetos				
Técnico Superior		Licenciatura em Serviço Social (CNAEF 711); Sociologia (CNAEF 312); Educação Social (CNAEF 762)	Apoio na implementação do sistema de georreferenciação social; Colaboração na elaboração e atualização de diagnósticos e planos sociais; Apoio na promoção da participação social e inclusão; Articulação com entidades parceiras no âmbito da Rede Social; Execução das tarefas atribuídas no Projeto Radar Social.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	3			
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento				
					Organização, planeamento e gestão de projetos				

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
<b>EQUIPA MULTIDISCIPLINAR CRECHE MUNICIPAL</b>										
Chefe de Equipa Multidisciplinar	Creche		Criação e implementação de medidas para combater a pobreza infantil e garantir igualdade de acesso às creches; Gestão das creches municipais, assegurando qualidade pedagógica e cumprimento legal; Promoção da gratuidade das creches e levantamento de crianças prioritárias; Garantia de manutenção de equipamentos e fornecimento de materiais; Análise de sugestões/reclamações e promoção de formação para pessoal; Articulação com serviços da comunidade e unidades orgânicas da C.M.P.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					1
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Educadora de Infância	Licenciatura em Educação de Infância (CNAEF 143)	Apoio na gestão pedagógica das creches municipais; Acompanhamento das necessidades específicas das crianças; Colaboração na implementação de programas educativos e cumprimento legal; Apoio na organização de materiais e manutenção de equipamentos; Participação em ações de articulação com famílias e serviços da comunidade.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	2				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio direto às crianças nas rotinas diárias (alimentação, higiene, segurança); Colaboração na execução das atividades pedagógicas; Limpeza, organização e manutenção dos espaços e materiais; Apoio logístico às necessidades da creche; Cumprimento das orientações da equipa educativa.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	6				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
<b>DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO</b>										
Chefe de Divisão	Cultura e Turismo	Licenciatura em Arqueologia (CNAEF 225);	Planeamento e implementação do programa cultural e turístico do concelho; Gestão e coordenação da Biblioteca, Museu, centros interpretativos e postos de turismo; Preservação, valorização e divulgação do património histórico-cultural e recursos turísticos; Gestão dos serviços da Biblioteca e do Museu, garantindo cumprimento legal e boas práticas; Coordenação de projetos museológicos, inventário, conservação e divulgação do património; Apoio à investigação, publicação de estudos e promoção da mediação cultural; Gestão do serviço de Cultura e Turismo, incluindo dados estatísticos e inventário turístico; Promoção de eventos culturais, turísticos e gastronómicos, e apoio ao associativismo local.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento				1	
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão					
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Museu/Cultura/Turismo	Licenciatura em Ciências Empresariais (CNAEF 345); Turismo (CNAEF 862); <u>Arqueologia</u> (CNAEF 225); Gestão do Património (CNAEF 345); <u>Museologia</u> (CNAEF 225); Professores do Ensino Básico -Português/Francês (CNAEF 144)	Museologia, mediação cultural e gestão de coleções; Produção, comunicação e documentação de conteúdos culturais; Apoio à gestão logística, promoção e divulgação cultural e turística; Colaboração em projetos de arqueologia, património e eventos culturais; Apoio ao associativismo e articulação com entidades locais.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	8			2	
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoiar a gestão e organização do centro de documentação, incluindo arquivo físico e digital; Colaborar na gestão e manutenção de coleções, assegurando a sua correta catalogação e conservação; Apoiar a comunicação institucional, incluindo atendimento ao público e divulgação de atividades culturais; Participar em ações de mediação cultural, promovendo a interação entre o público e os conteúdos culturais; Apoiar a logística e manutenção dos espaços e equipamentos afetos aos serviços culturais; Colaborar na preparação e execução de eventos, exposições e atividades culturais; Garantir a atualização de registos e bases de dados relacionados com coleções e documentação.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	4				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio às atividades culturais e turísticas; Atendimento ao público e apoio logístico; Manutenção, limpeza e organização dos espaços culturais; Apoio à mediação cultural e conservação de coleções.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	2				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
<b>SECÇÃO DE SECRETARIADO E APOIO TÉCNICO</b>										
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Coordenar e supervisionar os serviços técnicos e auxiliares, garantindo a execução eficiente das atividades; Organizar e gerir processos administrativos, incluindo arquivo físico e digital de informação; Assegurar o atendimento ao público e a articulação com diferentes serviços internos; Executar tarefas de secretariado, incluindo gestão de agendas, preparação de reuniões e elaboração de documentação de apoio; Apoiar a implementação de procedimentos internos e garantir o cumprimento das normas organizacionais.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação					
					Coordenação de equipas					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da unidade orgânica; Realizar atendimento e receção de público, assegurando um serviço de qualidade e encaminhamento adequado; Apoiar na organização logística de eventos, reuniões e atividades culturais ou institucionais; Colaborar na manutenção e atualização de registos, bases de dados e documentação; Apoiar a gestão de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	5				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio às atividades culturais e turísticas, incluindo feiras e eventos; Atendimento ao público e apoio logístico; Manutenção, limpeza e organização dos espaços culturais; Apoio à mediação cultural e conservação de coleções.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
<b>UNIDADE DA BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>										
Chefe de Unidade	Biblioteca Municipal	Licenciatura em Ciências Documentais (CNAEF 322);	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido. Responsável pelo serviço (Gestão e Preservação Documental, Difusão Bibliográfica, Promoção da Leitura, Rede de Bibliotecas Escolares, Gestão de Pessoal, Extensão Cultural e Educativa, Redes Intermunicipais de Leitura e Plano Local de Leitura)	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento					
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão		1			
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Biblioteca Municipal	Licenciatura em Ciências da Informação (CNAEF 322); Gestão do Património (CNAEF 0345)	Desempenha funções de natureza técnica na área das bibliotecas e promoção da leitura, nomeadamente no âmbito da biblioteca itinerante, extensão cultural e educativa e implementação do Plano Local de Leitura. Executa tarefas de tratamento técnico documental, como classificação, catalogação, indexação e organização do acervo. Planeia e desenvolve atividades culturais e educativas junto da comunidade, promovendo o acesso ao livro e à leitura. Colabora na gestão de projetos de extensão bibliotecária e dinamização cultural, contribuindo para a valorização dos serviços de leitura pública e apoio à literacia da população.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento	1		1		
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de apoio técnico e administrativo, no âmbito do funcionamento de serviços de biblioteca e documentação; Executa tarefas de tratamento técnico documental, nomeadamente classificação, catalogação, organização e digitalização de documentos; Realiza pesquisas bibliográficas e colabora na gestão do fundo documental, incluindo o Fundo Antigo e Sala de Reservados; Presta atendimento ao público, presencialmente e por telefone, apoiando os utentes na consulta e empréstimo de documentos; Colabora na implementação e dinamização de atividades culturais e educativas, em articulação com as bibliotecas escolares e ações de extensão à comunidade; Assegura o cumprimento dos procedimentos internos e presta apoio às atividades de valorização e acesso ao acervo da biblioteca.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa					
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos	10				
					Orientação para a participação					
<b>DIVISÃO DE ARTES E CRIATIVIDADE</b>										
Chefe de Divisão	Artes e Criatividade	Licenciatura em Ciências da Comunicação (CNAEF 0321);	Definição e implementação da visão artística e linha curatorial; Elaboração e supervisão da programação cultural (exposições, espetáculos, oficinas, residências); Representação institucional junto de parceiros e redes culturais; Colaboração na definição da identidade visual e conceptual do espaço; Investigação sobre tendências artísticas e práticas contemporâneas; Gestão de espaços, equipamentos e recursos humanos do Ponto C; Elaboração do orçamento anual e identificação de oportunidades de financiamento; Articulação com a Divisão Municipal de Cultura e Turismo e demais serviços.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento					
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão		1			
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Artes e Criatividade	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica (CNAEF 345); Ciências da Comunicação (CNAEF 321); Língua Gestual Portuguesa (CNAEF 223)	Gestão estratégica e operacional do espaço e recursos; Planeamento e execução de atividades culturais e artísticas; Coordenação técnica (som, luz, vídeo, cenografia) e logística de eventos; Gestão orçamental e apoio à captação de financiamentos; Desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação e gestão de canais digitais; Atendimento ao público, bilheteira e apoio à mediação cultural; Apoio à produção, montagem de exposições e ações educativas; Organização de serviços de apoio (catering, logística).	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento	7				
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Iluminação Som e Video	Licenciatura em Som e Imagem (CNAEF 213)	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento				2	
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos					
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação				1	
					Coordenação de equipas					
Assistente Técnico	Frente de Casa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa					
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos				1	
					Orientação para a participação					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho			
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos	
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço
Assistente Técnico	Iluminação, Som e Luz	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoio à execução da programação artística e cultural; Acompanhamento de preparação, montagem, realização e desmontagem de eventos; Articulação com artistas, técnicos e fornecedores, assegurando logística (transportes, alojamento, materiais); Registo e atualização de dados e documentos de produção; Apoio à gestão diária, organização de agendas e tratamento documental; Colaboração em ações de mediação cultural e atividades educativas; Produção e difusão de conteúdos para comunicação e redes sociais; Acolhimento e atendimento ao público, promovendo acessibilidade e inclusão.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	3		2	
<b>DEPARTAMENTO DE URBANISMO E GESTÃO TERRITORIAL (D.U.G.T.)</b>									
Diretor de Departamento	Urbanismo e Gestão Territorial	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582);	Planeamento e coordenação das atividades do Departamento; Gestão urbanística e operacional do território com base no PDM e legislação aplicável; Supervisão de processos urbanísticos e licenciamentos; Coordenação da fiscalização e cumprimento de normas; Elaboração e monitorização de instrumentos de gestão territorial e SIG; Gestão de operações de reabilitação urbana e apoio à decisão estratégica; Promoção da simplificação de procedimentos e atualização regulamentar.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1		
<b>GABINETE DE TOPOGRAFIA</b>									
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Coordenação das atividades de topografia e gestão de informação técnica; Supervisão da execução de levantamentos topográficos e cálculos; Garantia da atualização e manutenção das bases de dados topográficas e cartográficas; Articulação com serviços para atualização da cartografia municipal.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	1			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoio na execução de levantamentos topográficos e medições; Preparação de plantas, perfis e documentação técnica; Apoio na gestão e arquivo de bases de dados topográficas; Colaboração na atualização cartográfica e no suporte administrativo.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1		1	
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio em levantamentos topográficos no terreno; Porta-miras e assistência direta ao trabalho de topografia; Preparação, transporte e manutenção de equipamentos topográficos; Apoio na organização e conservação de materiais e instrumentos; Colaboração em tarefas logísticas e suporte às equipas técnicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	2			
<b>SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(D.U.G.T.)</b>									
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoio em levantamentos topográficos no terreno; Porta-miras e assistência direta ao trabalho de topografia; Preparação, transporte e manutenção de equipamentos topográficos; Apoio na organização e conservação de materiais e instrumentos; Colaboração em tarefas logísticas e suporte às equipas técnicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	2			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Atendimento ao público e receção de documentos; Registo, controlo e atualização de processos urbanísticos e licenciamentos; Emissão de certidões, títulos e guias de receita; Organização e arquivo de processos, incluindo transporte para arquivo municipal; Apoio administrativo às unidades e comissões do Departamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	13		2	
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Apoio no atendimento ao público e suporte aos técnicos; Auxílio na organização de processos e tarefas administrativas simples; Apoio aos desenhadores e transporte de documentação entre serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1			
<b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA</b>									
Chefe de Divisão	Gestão Urbanística	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582); Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	Coordenação e supervisão dos processos de operações urbanísticas e licenciamentos; Garantia do cumprimento das normas legais e técnicas; Orientação das equipas e validação da qualidade dos pareceres; Gestão do SIG e informação georreferenciada; Definição de alinhamentos, cotas e aplicação de taxas urbanísticas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1		
Técnico Superior	Gestão Urbanística	Licenciatura em Transportes e Vias de Comunicação(CNAEF 582); Arquitetura (CNAEF 581); Engenharia Civil (CNAEF 582); Geografia (CNAEF 312); Geografia e Planeamento (CNAEF 312)	Elaboração de pareceres técnicos em processos urbanísticos e licenciamentos; Cumprimento dos atos procedimentais do RJUE; Esclarecimento de técnicos e requerentes sobre pareceres; Apoio técnico em medições, cálculos e aplicação de taxas; Colaboração na gestão do SIG e atribuição de números de polícia.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	10			

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho					
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos			
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço		
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582) Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	<p>Emitir pareceres sobre processos que digam respeito ou resultem em operações urbanísticas, designadamente operações de loteamento, obras de edificação, pedidos de informação prévia e informações de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Apreciar e emitir parecer técnico sobre projetos de construção e ocupações duradouras do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade, bem como outras ocupações de diversa natureza, de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e a qualificação urbana; Apreciar e informar os projetos de instalação de estabelecimentos hoteleiros, de estabelecimentos de restauração e bebidas e ainda de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos e ainda pedidos de autorização de utilização, vistorias, obras ilegais, diligências e denúncias diversas; Apreciar e informar os projetos de licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais; Proceder a vistorias para certificação dos requisitos de propriedade horizontal; Apreciar e informar os pedidos de licenciamento ou comunicação prévia de operações de loteamento e ou obras de urbanização, bem como gerir os respetivos processos até à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de licenciamento; Analisar e informar os projetos de engenharia das especialidades dos edifícios bem como os projetos de infraestruturas relativos a obras de urbanização em operações de loteamento; Informar sobre exposições ou reclamações relacionadas com operações de publicidade em espaços privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos; Atender os municípios, prestando-lhes todas as informações relativas a processos do seu interesse; Integrar as comissões de vistorias; Executar, autonomamente ou em colaboração com os restantes elementos da Divisão, vistorias a estabelecimentos de restauração e ou bebidas, comércio de produtos alimentares, Indústrias ou exploração de massas minerais, equipamentos turísticos, antenas de telecomunicações, elevadores e montacargas; Participar nas ações de fiscalização necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento ou comunicação prévia, dos regulamentos e outras normas urbanísticas; Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obras relativas e operações urbanísticas, procedendo aos competentes registos em livro de obra; Propor o embargo e participação da prática de ilícito contraordenacional das operações urbanísticas que, estando sujeitas a controlo administrativo, dele não haja sido objeto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento; Proceder à realização de vistorias técnicas, designadamente no âmbito dos processos relativos a operações urbanísticas e avaliação das condições de habitabilidade, salubridade e segurança das edificações existentes; e Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito do funcionamento do Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial e do Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente e respetivas subunidades orgânicas.</p>	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas						
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					3	
					Organização, planeamento e gestão de projetos						
Técnico Superior	Arquitecto	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581) Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	<p>Emitir pareceres sobre processos que digam respeito ou resultem em operações urbanísticas, designadamente operações de loteamento, obras de edificação, pedidos de informação prévia e informações de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Apreciar e emitir parecer técnico sobre projetos de construção e ocupações duradouras do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade, bem como outras ocupações de diversa natureza, de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e a qualificação urbana; Apreciar e informar os projetos de instalação de estabelecimentos hoteleiros, de estabelecimentos de restauração e bebidas e ainda de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos e ainda pedidos de autorização de utilização, vistorias, obras ilegais, diligências e denúncias diversas; Apreciar e informar os projetos de licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais; Proceder a vistorias para certificação dos requisitos de propriedade horizontal; Apreciar e informar os pedidos de licenciamento ou comunicação prévia de operações de loteamento e ou obras de urbanização, bem como gerir os respetivos processos até à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de licenciamento; Analisar e informar os projetos de engenharia das especialidades dos edifícios bem como os projetos de infraestruturas relativos a obras de urbanização em operações de loteamento; Informar sobre exposições ou reclamações relacionadas com operações de publicidade em espaços privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos; Atender os municípios, prestando-lhes todas as informações relativas a processos do seu interesse; Integrar as comissões de vistorias; Executar, autonomamente ou em colaboração com os restantes elementos da Divisão, vistorias a estabelecimentos de restauração e ou bebidas, comércio de produtos alimentares, Indústrias ou exploração de massas minerais, equipamentos turísticos, antenas de telecomunicações, elevadores e montacargas; Participar nas ações de fiscalização necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento ou comunicação prévia, dos regulamentos e outras normas urbanísticas; Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obras relativas e operações urbanísticas, procedendo aos competentes registos em livro de obra; Propor o embargo e participação da prática de ilícito contraordenacional das operações urbanísticas que, estando sujeitas a controlo administrativo, dele não haja sido objeto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento; Proceder à realização de vistorias técnicas, designadamente no âmbito dos processos relativos a operações urbanísticas e avaliação das condições de habitabilidade, salubridade e segurança das edificações existentes; e Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito do funcionamento do Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial e do Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente e respetivas subunidades orgânicas.</p>	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas						
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					2	
					Organização, planeamento e gestão de projetos						
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoio técnico em medições e enquadramento de operações urbanísticas; Atendimento ao público e fornecimento de informações sobre PDM; Organização e arquivo de processos; Emissão de certidões, títulos e fornecimento de fotocópias; Apoio administrativo às unidades e atualização de bases de dados.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa						
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos	2					
					Orientação para a participação						

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Acadêmica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho		
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
<b>UNIDADE DE PLANEAMENTO E MOBILIDADE</b>								
Chefe de Unidade	Planeamento e Mobilidade	Licenciatura em Geografia e Planeamento (CNAEF 0312);	Coordenação da elaboração, revisão e monitorização de instrumentos de gestão territorial; Gestão de operações de reabilitação urbana e delimitação de áreas de intervenção; Elaboração de relatórios de ordenamento do território e mobilidade; Planeamento e execução de políticas de mobilidade sustentável e segurança rodoviária; Apreciação de pedidos de ocupação da via pública e projetos de sinalização; Gestão do cadastro da via pública, sinalização e acessibilidades; Coordenação de estudos e propostas para integração de políticas de mobilidade e ordenamento.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas		1	
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			
					Organização, planeamento e gestão de projetos			
Técnico Superior	Planeamento e Mobilidade	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582); Geografia e Planeamento (CNAEF 312); Gestão do Território (CNAEF 581) e Arquitetura (CNAEF 0581) - Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	Elaboração de pareceres técnicos sobre instrumentos de gestão territorial e mobilidade; Apoio na criação e atualização de bases de dados territoriais e cartográficas; Colaboração na elaboração de planos de mobilidade, acessibilidade e segurança rodoviária; Análise de projetos de sinalização e ocupação da via pública; Apoio técnico na execução de operações de reabilitação urbana.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	4		
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			
					Organização, planeamento e gestão de projetos			
Técnico Superior	Geografia e Planeamento	Licenciatura na área Geografia e Planeamento (CNAEF 312) (CNAEF 581)	Colaboração na elaboração, revisão e operacionalização de instrumentos de gestão territorial (PDM, PU, PP); Unidades de execução; plano de alinhamentos; coordenação de políticas municipais de uso do solo; articulação com entidades externas; regulação urbanística; apoio técnico aos órgãos municipais; emissão de pareceres; planeamento estratégico territorial. Gestão e manutenção da informação municipal georreferenciada; criação e atualização de bases de dados espaciais; elaboração de modelos de dados espaciais; produção de mapas temáticos; disponibilização de serviços SIG em dados abertos; criação de fichas de metadados para cada tema; suporte técnico aos processos de planeamento, urbanismo, mobilidade, ambiente e licenciamento; análise geoespacial para apoio a decisões; integração de SIG nas estruturas municipais de ordenamento e gestão territorial.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas			1
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			
					Organização, planeamento e gestão de projetos			
Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	Licenciatura em Engenharia do Ambiente (CNAEF 851) - Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	Avaliação de impactes ambientais de projetos urbanísticos e de infraestruturas; elaboração de relatórios ambientais; gestão de resíduos, águas e saneamento; planeamento ambiental municipal; monitorização de recursos naturais e ambientais; apoio técnico em políticas de sustentabilidade; articulação com regulamentos ambientais municipais; participação em processos de licenciamento ambiental e de uso do solo; avaliação ambiental estratégica no âmbito de planos e emissão de pareceres.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas			1
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			
					Organização, planeamento e gestão de projetos			
Técnico Superior	Mobilidade e Planeamento	Licenciatura em Engenharia Civil com especialização em Mobilidade (Pós-graduação /Mestrado) (CNAEF 582) -Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	Hierarquização da rede viária municipal ao nível do planeamento; planeamento e gestão da mobilidade urbana e transporte público; estudos de tráfego, acessibilidade e circulação; implementação de planos de mobilidade e trânsito; desenvolvimento e coordenação de políticas de transporte, logística urbana, estacionamento, acessibilidade pedonal e ciclável; segurança viária, acessibilidade universal; integração dos sistemas de transporte no planeamento urbano municipal; coordenação com infraestruturas e urbanismo; elaboração do Plano de Mobilidade Sustentável; plano de segurança rodoviária; monitorização da sinistralidade rodoviária; ações de sensibilização; promoção da mobilidade ativa; promoção de boas práticas e postura segura no trânsito.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas			1
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			
					Organização, planeamento e gestão de projetos			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoio administrativo e técnico na tramitação de processos de planeamento e mobilidade; Organização e atualização de arquivos e bases de dados; Atendimento ao público e fornecimento de informações sobre instrumentos de gestão territorial; Apoio na preparação de documentação para consultas públicas e relatórios; Colaboração na gestão de pedidos de ocupação da via pública e sinalização.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	2		
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos			
					Orientação para a participação			
<b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS</b>								
Chefe de Divisão	Fiscalização e Vistorias	Licenciatura em Direito (CNAEF 380);	Coordenar e supervisionar a atividade da Divisão, garantindo a execução das competências legais e regulamentares; Planear, distribuir e controlar tarefas, assegurando prazos e qualidade; Validar autos, relatórios e pareceres; Articular com outras unidades e entidades externas; Exercer competências delegadas e propor medidas de melhoria.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento		1	
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão			
					Coordenação de Equipas			
Técnico Superior	Fiscalização e Vistorias	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581); Engenharia Civil (CNAEF 582); Solicitoria (CNAEF 380); Gestão Empresas (CNAEF 345) - Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	Elaborar pareceres técnicos e informações em processos urbanísticos; Apoiar a instrução de processos de licenciamento e comunicação prévia; Participar em vistorias e elaborar relatórios; Garantir a conformidade legal e regulamentar dos projetos; Apoiar a tramitação processual e prestar esclarecimentos técnicos.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	7		
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento			
					Organização, planeamento e gestão de projetos			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoiar administrativamente os procedimentos de fiscalização e urbanismo, assegurando a tramitação processual; Elaborar e organizar notificações, autos, registos e outros documentos administrativos; Efetuar o registo e atualização de dados técnicos e estatísticos; Apoiar a preparação de relatórios, mapas e orçamentos relacionados com vistorias e obras; Atender munícipes e prestar informações no âmbito das competências da Divisão; Executar demais tarefas administrativas que lhe sejam atribuídas.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1		
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos			
					Orientação para a participação			
Especial de Fiscalização/Fiscal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal.	Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais; Levantar autos de notícia e instruir processos de contraordenação; Executar notificações, citações e intimações; Realizar vistorias técnicas a operações urbanísticas e atividades económicas; Promover medidas de tutela da legalidade urbanística (embargos, demolições); Desenvolver ações preventivas e pedagógicas junto dos munícipes.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	7		3
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos			
					Orientação para a participação			
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS MUNICIPAIS E AMBIENTE (D.O.S.M.A.)</b>								

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
Diretor de Departamento	Obras, Serviços Municipais e Ambiente	Licenciatura em Engenharia Mecânica (CNAEF 521);	Dirigir, coordenar e controlar a atividade do Departamento, assegurando a execução das competências previstas no regulamento municipal; Planear e gerir os recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao Departamento; Garantir a articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas; Acompanhar e validar projetos, estudos, relatórios e pareceres técnicos; Propor medidas de melhoria organizacional e assegurar a execução das orientações superiores.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento		1			
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão					
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior		Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581); Engenharia Topográfica (CNAEF 581); - Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	Elaborar e acompanhar projetos de obras municipais e requalificação do espaço público; Preparar medições, orçamentos e peças técnicas para contratação pública; Emitir pareceres técnicos e acompanhar a execução de empreitadas; Participar em estudos e planos estratégicos de mobilidade e manutenção da rede viária; Apoiar a fiscalização e assegurar a conformidade técnica das obras.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	7				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Técnico Superior	Manutenção Industrial	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582) com especialização em Manutenção Industrial (Pós-graduação /Mestrado) (CNAEF 522) -Título profissional válido para o exercício da profissão, nomeadamente a inscrição na respetiva Ordem Profissional	Exerce funções de natureza técnica no planeamento, gestão e controlo das operações de manutenção de equipamentos, infraestruturas e instalações municipais. Compete-lhe, designadamente: Planear, coordenar e controlar atividades de manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos e sistemas eletromecânicos, hidráulicos, pneumáticos e de climatização instalados nos edifícios e espaços municipais; Realizar diagnósticos técnicos, detetar avarias e propor soluções técnicas adequadas para garantir a operacionalidade, eficiência e segurança dos equipamentos; Desenvolver e implementar planos de manutenção, definindo prioridades, periodicidades, procedimentos e indicadores de desempenho (KPIs); Gerir contratos de manutenção externa, assegurando o cumprimento das especificações técnicas, normas de segurança e prazos contratualmente definidos; Elaborar cadernos de encargos, especificações técnicas, estimativas e relatórios, colaborando em procedimentos de aquisição de serviços, materiais e equipamentos; Assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, realizando vistorias técnicas, verificações e ações de prevenção de riscos; Acompanhar obras e intervenções técnicas, garantindo a conformidade com projetos, regulamentos e boas práticas de engenharia; Gerir sistemas de monitorização e controlo, incluindo software de gestão de manutenção (GMAO), registos de intervenções e inventário técnico; Propor melhorias de eficiência energética e operacional, contribuindo para a modernização de infraestruturas e otimização de custos de manutenção.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas			1		
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoiar administrativamente os procedimentos do Departamento, assegurando a tramitação processual; Elaborar e organizar documentação técnica e administrativa; Efetuar registos e atualização de dados técnicos e estatísticos; Apoiar a preparação de relatórios, mapas e orçamentos; Atender munícipes e prestar informações no âmbito das competências do Departamento.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	4				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Coordenar e supervisionar equipas operacionais afetas à execução de obras municipais e manutenção da via pública; Distribuir tarefas e acompanhar a execução dos trabalhos, garantindo qualidade e segurança; Controlar a utilização de máquinas, viaturas e equipamentos; Apoiar a implementação de medidas de prevenção e proteção ambiental; Executar demais tarefas inerentes à coordenação operacional.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação					
					Coordenação de equipas					
<b>SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(D.O.S.M.A.)</b>										
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Coordenar e acompanhar a elaboração dos procedimentos de concursos de empreitadas e respetivo acompanhamento administrativo até à receção definitiva; Colaborar na elaboração de candidaturas a fundos comunitários; Garantir as publicações obrigatórias no âmbito do Código dos Contratos Públicos, incluindo no Diário da República; Supervisionar a publicitação de relatórios finais de obra e execução de contratos; Coordenar a gestão e organização do arquivo de processos; Assegurar a colocação e gestão de procedimentos em plataformas eletrónicas; Apoiar e orientar a receção e encaminhamento de processos e demais tarefas administrativas do setor.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação					
					Coordenação de equipas					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoiar administrativamente a elaboração e tramitação dos procedimentos de concursos de empreitadas; Efetuar publicações obrigatórias e registos em plataformas eletrónicas; Organizar e manter atualizado o arquivo de processos; Apoiar a elaboração de relatórios e documentos administrativos; Receber, encaminhar e dar suporte administrativo aos processos do setor; Executar demais tarefas administrativas que lhe sejam atribuídas.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	4				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
<b>DIVISÃO DE AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS</b>										
Chefe de Divisão	Ambiente e Recursos Naturais	Licenciatura em Engenharia do Ambiente e do Território (CNAEF 851)	Dirigir, coordenar e planificar as atividades da Divisão, assegurando a execução das competências previstas no regulamento municipal; Garantir a gestão integrada das áreas de ambiente, resíduos, espaços verdes, higiene urbana e EJR; Elaborar planos, instruções e regulamentos necessários ao funcionamento dos serviços; Acompanhar a execução das tarefas, assegurando a qualidade e cumprimento das normas; Propor medidas de melhoria e assegurar a articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento					
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão		1			
					Coordenação de Equipas					
Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura em Arquitetura Paisagística (CNAEF 581); Biologia (CNAEF 421); Engenharia em energia e Sistemas (CNAEF 522)	Elabora estudos, pareceres e relatórios técnicos no âmbito da gestão ambiental, espaços verdes, resíduos e higiene urbana; Acompanha e fiscaliza a execução de contratos e empreitadas, garantindo a conformidade com normas legais e regulamentos municipais; Colabora na definição e implementação de estratégias de sustentabilidade, eficiência energética e mitigação das alterações climáticas; Apoiar a elaboração de planos, projetos e candidaturas a fundos comunitários; Assegura a tramitação técnica e administrativa dos processos da área, garantindo o cumprimento dos prazos e orientações superiores.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas					
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento	4				
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Especial de Fiscalização/Fiscal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal.	Fiscaliza o cumprimento das normas legais e regulamentos municipais nas áreas de ambiente, higiene urbana, gestão de resíduos e espaços verdes; Realiza vistorias técnicas a espaços públicos, equipamentos municipais e áreas verdes, garantindo a conformidade com as normas de salubridade e segurança; Levanta autos de notícia e participa na instrução de processos de contraordenação; Executa notificações, citações e demais atos administrativos relacionados com a fiscalização; Colabora em ações preventivas e pedagógicas, promovendo boas práticas ambientais e de sustentabilidade; Apoiar a implementação de medidas corretivas e acompanha a execução das determinações superiores.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa					
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
					Orientação para a participação					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Presta apoio administrativo no atendimento ao público, presencial e telefónico, assegurando o registo e acompanhamento de ocorrências e pedidos; Organiza e arquiva documentação, elabora relatórios e gere mapas de controlo para indicadores de produtividade e eficiência; Apoiar processos de aprovisionamento, incluindo requisições, conferência de faturas e gestão de consumos; Garante a gestão de stocks de materiais de limpeza e outros bens, realizando encomendas e controlando armazenamento; Colabora na gestão de plataformas digitais, incluindo geolocalização de viaturas e elaboração de relatórios; Apoiar a gestão documental e administrativa em áreas como recursos humanos, segurança e medicina do trabalho, assegurando conformidade com normas legais e regulamentos internos.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa					
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos	4		1		
					Orientação para a participação					
Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Lidera e organiza as equipas de limpeza e manutenção, distribuindo tarefas e garantindo a eficiência das operações; Assegura que as instalações, equipamentos e espaços verdes estejam limpos e em bom estado, seguindo padrões de higiene e segurança; Orienta a equipa sobre práticas de sustentabilidade, segurança e procedimentos de manutenção; Atua como elo de ligação entre os colaboradores e a chefia, garantindo comunicação eficaz e cumprimento das orientações.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos					
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação	3				
					Coordenação de equipas					
Assistente Operacional	Operacional	<b>c) e e)</b> Escolaridade Obrigatória	Executar tarefas de limpeza e higienização de espaços, incluindo varrer, esfregar, aspirar, limpar WC's e áreas comuns, recolher resíduos e repor consumíveis; Apoiar a manutenção de equipamentos, espaços verdes e infraestruturas municipais; Realizar trabalhos de pichelaria e pequenas reparações; Executar tarefas de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, podendo implicar esforço físico; Colaborar em ações de recolha de resíduos, manutenção de EJR e outras tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa					
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos	89				
					Orientação para a participação					
Assistente Operacional	Cantoneiro Limpeza	<b>c)</b> Escolaridade Obrigatória	Executar funções de recolha de resíduos urbanos e monos no concelho; despejo, limpeza e desinfeção de contentores para deposição de resíduos indiferenciados e seletivos e biorresíduos, bem como varrer e limpar todos os resíduos existentes nas áreas adjacentes aos mesmos; limpar e higienizar as ruas mantendo a higiene da via pública; operar com segurança as viaturas e seus comandos diversos dos equipamentos complementares de apoio à recolha; utilizar de forma correta os equipamentos de proteção individual e executar outros serviços necessários no âmbito do serviço de recolha.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa					
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos			15		
					Orientação para a participação					
Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade Obrigatória	Conceção e manutenção de espaços verdes, como colocar relva, fertilizar os jardins; podar árvores e aparar vegetação; controlar as ervas daninhas; plantar flores, arbustos e árvores adequadas ao solos, exposição solar e humidade dos locais; regadio manual conforme as espécies; utilização de máquinas, ferramentas e técnicas próprias e adequadas a estas diferentes tarefas, executando em segurança pela utilização dos equipamentos de proteção individual; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa					
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos			6		
					Orientação para a participação					
<b>UNIDADE DE PROJETOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL</b>										
Chefe de Unidade	Sustentabilidade Ambiental	Licenciatura em Saúde Ambiental (CNAEF 853)	Coordena e supervisiona projetos e políticas municipais de ambiente e sustentabilidade, incluindo gestão de resíduos, educação e sensibilização ambiental e adaptação às alterações climáticas; assegura o planeamento, monitorização e articulação com entidades externas e garante o cumprimento das normas legais e objetivos definidos para a unidade.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento					
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão		1			
					Coordenação de Equipas					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Académica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
<b>GABINETE DE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>										
Técnico Superior	Higiene, Segurança e Saúde	Licenciatura em Higiene e Segurança no Trabalho (CNAEF 862);	Lidera e coordena as atividades relacionadas com a higiene, segurança e saúde no trabalho, garantindo o cumprimento da legislação e normas aplicáveis; Promove a implementação de medidas preventivas e de proteção nos locais de trabalho, assegurando condições seguras para os trabalhadores; Desenvolve políticas e estratégias de saúde ocupacional e segurança, alinhadas com as boas práticas e orientações do município; Organiza e dinamiza ações de sensibilização e formação em higiene e segurança, adaptadas aos diferentes níveis de risco; Coordena as atividades de segurança e saúde em empreitadas, obras e serviços municipais; Elabora relatórios, pareceres e propostas para melhoria contínua das condições de trabalho.	Orientação para o Serviço Público	Análise crítica e resolução de problemas	1				
				Orientação para os resultados	Gestão do conhecimento					
					Organização, planeamento e gestão de projetos					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoia administrativamente as atividades do gabinete, assegurando a gestão documental e atendimento ao público; Organiza e arquiva informação, elabora relatórios e gere mapas de controlo; Garante a gestão de stocks de equipamentos de proteção individual e materiais, realizando encomendas e controlando armazenamento; Colabora na organização de consultas de medicina do trabalho, ações de sensibilização e gestão de acidentes de trabalho; Apoia processos administrativos em conformidade com normas legais e regulamentos internos.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS E EQUIPAMENTOS</b>										
Chefe de Divisão	Manutenção de Vias e Equipamentos d)	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582)	Lidera e coordena as atividades da divisão, assegurando a gestão, manutenção e requalificação das vias municipais, espaços públicos e equipamentos; Planeia e acompanha obras, serviços e empreitadas, garantindo a execução por administração direta ou contratação pública; Supervisiona a gestão do parque de máquinas, viaturas e oficinas, assegurando manutenção preventiva e corretiva; Define planos de manutenção, gere recursos humanos e materiais e assegura a articulação com outras unidades e entidades externas.	Orientação para o Serviço Público	Gestão do Conhecimento	1				
				Orientação para os resultados	Tomada de Decisão					
					Coordenação de Equipas					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Apoia administrativamente os serviços, assegurando a gestão documental e organização de processos relacionados com obras, manutenção e transportes; Elabora relatórios, gere mapas de controlo e acompanha procedimentos de contratação pública; Apoia a gestão de stocks, requisições e conferência de faturas; Colabora na tramitação administrativa de processos técnicos e na comunicação com fornecedores e serviços internos; Garante o cumprimento das normas legais e regulamentos aplicáveis.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
Encarregado Operacional Geral	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Lidera e coordena várias equipas operacionais em diferentes áreas, assegurando a organização, planeamento e execução das tarefas; Supervisiona a execução e qualidade dos trabalhos, garantindo a afetação adequada de recursos humanos, materiais e equipamentos; Recebe e gere requisições de materiais, articulando com a chefia para assegurar a continuidade das operações; Controla e acompanha os trabalhos no terreno, garantindo cumprimento das normas de segurança e boas práticas; Responsabiliza-se pelos resultados das equipas sob sua coordenação.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação					
					Coordenação de equipas					
Encarregado Operacional	Coordenação	Escolaridade Obrigatória	Coordena e supervisiona as equipas operacionais, garantindo a execução eficiente das tarefas atribuídas; Programa, organiza e controla as atividades diárias, assegurando a qualidade e cumprimento dos prazos; Recebe requisições de materiais e articula o planeamento com a chefia direta; Acompanha a execução dos trabalhos no terreno, garantindo a utilização adequada de equipamentos e cumprimento das normas de segurança; Atua como elo de ligação entre a equipa e a chefia, assegurando comunicação eficaz.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos	4				
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação					
					Coordenação de equipas					
Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais c)	Escolaridade Obrigatória	Conduz e opera máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas e veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de resíduos, manobrando sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares; Zela pela conservação e limpeza das viaturas, verificando diariamente níveis de óleo, água e outros parâmetros essenciais; Comunica anomalias detetadas e assegura pequenas verificações de manutenção preventiva; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, garantindo sempre a execução segura e eficiente das operações; Cumpre normas de segurança e boas práticas na utilização de equipamentos.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	2				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
Assistente Operacional	Mecânico	Escolaridade Obrigatória	Executa reparações e manutenção preventiva de viaturas, máquinas e equipamentos; Diagnostica avarias, substitui peças e assegura a conservação das ferramentas.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					
Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade Obrigatória	Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	1				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Acadêmica ou Profissional:	Funções:	Perfil de Competências Comportamentais		Postos de Trabalho				
				Competências transversais nucleares	Competências transversais funcionais	Ocupados		Vagos		
						Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Comissão de Serviço	
Assistente Operacional	Operacional	b) e e)	Escolaridade Obrigatória	Executa tarefas de limpeza, manutenção e apoio operacional, assegurando a conservação de espaços e equipamentos; Colabora em atividades de carga, descarga e transporte de materiais, cumprindo normas de higiene e segurança.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	61			
					Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos				
						Orientação para a participação				
<b>GABINETE DE APOIO A EVENTOS</b>										
Coordenador Técnico	Coordenação	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Programa e planifica as atividades logísticas necessárias à realização de eventos municipais; Levanta recursos técnicos e humanos, assegurando a sua afetação adequada; Recolhe orçamentos e gere a aquisição de materiais, garantindo armazenamento e conservação; Coordena e acompanha as equipas de trabalho, garantindo a execução eficiente das operações; Gere alugueres e cedência de materiais para eventos, assegurando a sua utilização correta.	Orientação para o Serviço Público	Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
				Orientação para os resultados	Orientação para a participação					
					Coordenação de equipas					
Assistente Operacional	Operacional	Escolaridade Obrigatória	Executa tarefas de limpeza, manutenção e apoio operacional, assegurando a conservação de espaços e equipamentos; Colabora em atividades de carga, descarga e transporte de materiais, cumprindo normas de higiene e segurança.	Orientação para o Serviço Público	Iniciativa	6				
				Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos					
					Orientação para a participação					

CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	Postos de Trabalho	Previsões	
Diretor Municipal	1	0	a) Inclui 3 Trabalhadores afetos ao Serviço de Limpeza de Canis e recolha de cadáveres de animais, nos termos do artº 2º do Decreto -Lei nº 93/2021, de 09 de novembro. Qualificação do nível de insalubridade e penosidade Alto. b) Inclui 5 Trabalhadores afetos ao Serviço de asfaltamento de rodovias, nos termos do artº 2º do Decreto -Lei nº 93/2021, de 09 de novembro. Qualificação do nível de insalubridade e penosidade Alto. c) Inclui 75 Trabalhadores afetos ao Serviço de Higiene Pública (Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos Urbanos), nos termos do artº 2º do Decreto -Lei nº 93/2021, de 09 de novembro. Qualificação do nível de insalubridade e penosidade Alto. d) Comissão de Serviço em regime de substituição e) Inclui transição de trabalhadores para este Município no âmbito da transferência de competências - Dec.Lei n.º 21/2019 e 23/2019 de 30 de junho
Diretor de Departamento	5	0	
Chefe de Divisão	11	0	
Chefe de Unidade	10	0	
Chefe de Equipa Multidisciplinar	1	1	
Coordenador Municipal de Protecção Civil	1	0	
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	3	2	
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	1	0	
Técnico Superior	135	40	
Especial de Fiscalização/Fiscal	8	3	
Coordenador Técnico	22	1	
Assistente Técnico	161	20	
Encarregado Operacional Geral	1	0	
Encarregado Operacional	14	2	
Assistente Operacional	684	63	
	<b>1058</b>	<b>132</b>	
	<b>1190</b>		