

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

ANEXO II

Postos de Trabalho previstos para ocupação por contrato de trabalho em funções públicas

Serviço Municipal de Proteção Civil						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				1	0	0
Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura	Exerce 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; Realização de estudos, projetos e planos de emergência e segurança; Análise e resposta a várias ocorrências; face às diferentes solicitações em matéria de segurança e de proteção civil; Levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos do Município; Análise permanente das vulnerabilidades do Município perante situações de risco; Ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação, a acidentes graves e catástrofes; Realização de exercícios e simulacros.	1		
DAF - Departamento de Administração e Finanças						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				0	0	1
Dirigente Intermédio de 1º Grau - Diretor de Departamento	Dirigente	Licenciatura	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.			1
DGF - Divisão de Gestão Financeira						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				4	0	0
Técnico Superior	Aprovisionamento	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Especificamente: Garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis; Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de stocks; Calcular a taxa de rotação e o índice de rotura dos stocks; Propor as correções das quantidades existentes em armazém, desde que os desvios encontrados não excedam as percentagens normais estabelecidas para cada bem armazenado; Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda, de acordo com a análise dos consumos; Propor as encomendas de bens, materiais ou equipamentos, na sequência de rotura dos stocks mínimos ou de requisições dos serviços municipais utilizadores.	1		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Coordenador Técnico	DGF – Secção de Aproveitamento e Armazéns	12.º ANO	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, destacando-se: garantir um processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis; Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços de acordo com critérios técnicos, económicos e de eficiência, eficácia e qualidade; Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição dos materiais necessários, tendo em conta uma correta gestão de stocks; Participar na elaboração de programas de concurso e caderno de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços; Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respetivas notas de encomenda; Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços e fazer o envio aos respetivos fornecedores; Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos setores.	1		
Assistente Técnico	Contabilidade e Património	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no município; Acompanhar diariamente os movimentos das contas bancárias do município, com a análise dos saldos de cada uma delas; Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efetuadas nas cobranças do município; Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras; Proceder ao registo da receita; Registrar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas; Receber e conferir os elementos de cada uma das guias de receita; Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das diretivas superiores; Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico; Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor; Submeter a autorização superior os pagamentos; Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias; Enviar as ordens de pagamento à tesouraria.	1		
Assistente Técnico	Licenças e Taxas	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidos, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas; Emitir licenças de publicidade e de ocupação de via pública, liquidando as respetivas taxas; Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas; Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados o respetivo registo; Emitir horários de funcionamento e formação dos respetivos processos; Execução de todos os serviços, mapas estatísticos ou informações próprias da secção; Escrever os livros próprios do serviço, de mapas e relações e comunicá-las às entidades competentes.	1		
DIDE - Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				1	0	0
Técnico Superior	Investimentos e Desenvolvimento Económico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Salientam-se: Efetuar as candidaturas aos diversos sistemas de financiamento de investimentos, quer comunitários, quer nacionais; Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos de financiamentos, de protocolos e de contratos-programa; Elaborar os pedidos de pagamento e enviar toda a documentação justificativa das respetivas despesas aos respetivos órgãos de gestão; Preparar os processos de empréstimos, desde a consulta às instituições de crédito até à aprovação pela Assembleia Municipal e ao Visto do Tribunal de Contas; Estabelecer as ligações necessárias com a Divisão de Obras Municipais, com vista ao acompanhamento das obras financiadas.	1		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

URH - Unidade de Recursos Humanos						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPI	CTFPTR	Comissão Serviço
				1	0	0
Coordenador Técnico	URH - Serviço de Recursos Humanos	12.º ANO	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, destacando-se: gerir administrativamente os processos e procedimentos; Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal; Proceder ao arquivo de todo o expediente do setor; Lavrar contratos de pessoal; Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro; Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença; Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros sob a orientação dos Serviços Jurídicos; Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo; Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço; Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações; Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade, que servirá para o processamento das respetivas remunerações; Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal; Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.	1		
USJ - Unidade de Serviço Jurídico						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPI	CTFPTR	Comissão Serviço
				2	0	0
Coordenador Técnico	Serviço Jurídico	12.º ANO	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, destacando-se: Elaborar, nos termos legais, todo o processo contratual com terceiros relativamente a bens do património municipal; Fornecer ao Serviço de Património todos os elementos necessários para organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município cuja transação seja sujeita a contrato escrito; Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio privado municipal, bem como elaborar as minutas dos respetivos atos administrativos ou contratos; Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos de alienação de bens do domínio privado municipal, em conformidade com as determinações dos órgãos municipais; Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial e automóvel de todos os bens próprios do município; Gerir e promover a inscrição das cedências em loteamentos, após comunicação pelo Departamento de Urbanismo e Obras Municipais; Manter devidamente organizado o arquivo do serviço; Executar os atos preparatórios para elaboração das escrituras; Registrar os atos notariais e os respetivos selos e emolumentos; Remeter aos organismos oficiais as estatísticas e outras informações legais; Elaborar o processo de atribuição de bolsas de estudo e respetiva gestão administrativa.	1		
Assistente Técnico	Serviço Jurídico	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e do responsável sectorial, de expediente, arquivo e secre-taria, tendo em vista assegurar o fun-cionamento dos serviços jurídicos; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares mediante ela-boração de mapas e quadros; recolher, examinar e conferir elementos constan-tes dos processos, anotando faltas ou anomalias e pro-videnciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.	1		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

UCAM - Unidade de Cultura e Arquivo Municipal						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				3	0	0
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Saliendam-se: Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho; Promover e apoiar as iniciativas culturais de preservação da identidade cultural do concelho do Entroncamento e de animação da cidade; Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia; Promover e desenvolver programas culturais segmentados de acordo com as várias correntes estéticas e novas manifestações culturais da atualidade, através do estabelecimento de calendários de exposições, conferências e espetáculos; Promover a edição de publicações de interesse relevante para a divulgação do património cultural e turístico do concelho; Divulgar os eventos culturais através da edição de folhetos, da agenda cultural e de outros meios de comunicação; Promover a diversificação das formas de expressão cultural e a elevação da respetiva qualidade e impacto social e humano; Promover o acesso amplo da população às formas de expressão cultural e desportiva, bem como a divulgação e conhecimento alargado das formas de expressão tradicionais e populares.	1		
Assistente Técnico	Cultura	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: executa tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos meios audiovisuais; opera com os equipamentos de som e imagem existentes no serviço; zela pela guarda e conservação dos equipamentos afetos ao serviço; recolhe dados inerentes à atividade do serviço e procede ao seu tratamento e síntese, com vista ao desenvolvimento dos respetivos projetos e ações, e segundo orientações superiores; recolhe e trata informação vária, com vista à elaboração de trabalhos e ou emissão de parecer no âmbito da atividade do serviço e conforme as orientações superiores; assegura o registo e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito do serviço e de acordo com as orientações superiores; organiza ficheiros e elabora mapas, gráficos, quadros e outros suportes considerados fundamentais para o normal funcionamento do serviço.	1		
Assistente Operacional	Cultura	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete, principalmente: manutenção e conservação do equipamento; comunicar superiormente as avarias e outras anomalias de funcionamento; informar sobre duração de baterias e outras fontes de energia dos equipamentos; transporte de equipamentos para eventos a realizar pelo município e montagem e desmontagem dos mesmos, arrumando-os conforme determinado.	1		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

UE - Unidade de Educação						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				9	5	0
Técnico Superior	Biblioteca	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Salientam-se: Organiza, avalia e conserva coleções de livros, documentos, ma-nuscritos, publicações periódicas ou outras recebidas ou existentes na biblioteca a fim de facilitar ao investigador ou simples leitor um pronto e fácil acesso à fonte de informação pretendida; propõe a aquisição de elementos que valorizem o espólio da biblioteca; co-ordena a atividade dos vários departamentos da biblioteca a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; faz a seleção das obras a adquirir, procurando a sua permanente utilização: acompanha os registos de entrada, orienta a feita dos verbetes para os diversos catálogos; cuida da classificação e arrumação das várias publicações; vela pela sua conservação e toma as medidas necessárias à reparação ou encadernação; monta serviços de leitura e de empréstimo domiciliário; indica e aconselha aos leitores as fontes apro-priadas à finalidade da consulta ou fornece lhes quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e os ficheiros; mantém atualizado um boletim bibliográfico a fim de que qualquer leitor possa, a todo o momento, ser informado das últimas novidades existentes; organiza exposições de livros, palestras, ciclos de estu-do e faz circular catálogos, para dar a conhecer ao público os benefí-cios oferecidos pela biblioteca.	1		
Assistente Técnico	Biblioteca	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Promover uma oferta de qualidade nas bibliotecas, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público - nomeadamente, compete-lhe, utilizando sistemas integrados de gestão documental, realizar tarefas relacionadas com a seleção, aquisição, registo e tratamento documental (classificação, catalogação e indexação) de espécies documentais em múltiplos suportes, assegurar os serviços de atendimento ao público e de aconselhamento e orientação de públicos para os recursos internos e também externos, de empréstimo e de pesquisa e validação de fontes de informação em vários suportes, prepara instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas de acordo com procedimentos previamente estabelecidos. Deve possuir sólidos conhecimentos das normas nacionais e internacionais de descrição bibliográfica; Participa no planeamento, preparação e acompanhamento das atividades de animação e extensão cultural da biblioteca (montagem e desmontagem de exposições, assistência na logística de eventos, divulgação de atividades, etc.) e contribuir para a manutenção do Blog da biblioteca através do fornecimento de conteúdos pertinentes.	1		
Assistente Técnico	Serviços Administração Escolar	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão de recursos humanos e alunos; exercer funções de aplicação de métodos e processos inerentes à gestão do orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento; exercer funções de secretaria, arquivo e expediente.	1		
Encarregado Operacional	Auxiliar Ação Educativa	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Realizar visitas regulares aos estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento, para acompanhar os trabalhadores e as atividades em curso; Assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promover comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; Garantir o conhecimento detalhado das várias áreas dos serviços que coordena; Realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos trabalhadores sob a sua coordenação; Gestão da assiduidade dos trabalhadores; Elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho.	1		
Assistente Operacional	Auxiliar Ação Educativa	Escolaridade Obrigatória	Caracteriza-se pelo exercício das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, referida no n.º 2 do artigo 88.º da mesma Lei, à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, designadamente: executar as tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento de atividades de enriquecimento curricular, fornecimento das refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar e ensino básico, limpeza e arrumação das instalações, participação com os docentes no acompanhamento de crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola e cooperação nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola.	5	5	

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

UDS - Unidade de Desenvolvimento Social						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				2	1	0
Técnico Superior	Serviço Apoio Social e Psicológico	Licenciatura	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Articulação com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da ação social, com vista à análise do inventário das necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social; Identificar as respostas mais adequadas às carências diagnosticadas; Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho; Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do município; Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais; Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município; Colaborar no estudo da deteção de carências da população e nas ações de formação de base e complementar de base de adultos; Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação; Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, prisionais e outras existentes na área do Município; Propor e desenvolver serviços sociais de apoio social e psicológico a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social; Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação, identificando situações de habitação degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de ação; Colaborar com os diversos Serviços Municipais em áreas de atividade comum.	1		
Assistente Técnico	Serviço Social	12.º ANO	Aos assistentes técnicos, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1		
Assistente Operacional	Unidade de Saúde - Limpeza	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo compor esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e reparação dos mesmos.		1	
UDJ - Unidade de Desporto e Juventude						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				2	1	0
Assistente Operacional	Nadador Salvador	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete, entre outras: Assumir a responsabilidade direta pela segurança de cada atividade que tenha sido confiada, vigia atentamente os utentes, para garantir a sua integridade física, não permitindo qualquer infração às normas estabelecidas de conduta e utilização dos equipamentos; Vigilância do plano de água para a completa segurança dos utentes; Cumprir e fazer cumprir todas as disposições e regulamentos em vigor no espaço do plano de água e da área envolvente; Controlar os parâmetros legais para a qualidade da água e ar ambiente, nomeadamente com a elaboração de mapas com as temperaturas, níveis de cloro e outras disposições, após as devidas análises efetuadas com os equipamentos próprios; Apoiar e tentar resolver dentro das suas competências e conhecimentos técnicos, todas as ocorrências a nível de acidentes no plano de água e áreas circundantes, até, se necessário, à chegada de meios de socorro de nível superior.	2		
Assistente Operacional	Limpeza	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete, principalmente: limpeza e desinfeção total das áreas principais e anexas do Complexo Desportivo, como balneários, sanitários, bancadas, arrecadações, campos de jogos, vidros etc.		1	

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

DSU - Divisão de Serviços Urbanos						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				9	1	0
Coordenador Técnico	Sacção de Acompanhamento, Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos	12.º Ano de Escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Compete ainda: acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade de recolha de RSU pela entidade responsável pela recolha e transporte de RSU, de acordo com as diretivas estabelecidas superiormente; aplicar os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos urbanos; colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições.	1		
Encarregado Operacional	Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais	Escolaridade Obrigatória	Realiza as tarefas programadas e solicitadas; Coordena e distribui tarefas aos funcionários que supervisiona; Organiza, controla e vistoria todos os trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Desloca-se às obras da sua responsabilidade, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Zela pela boa conservação e manutenção das instalações da responsabilidade do Município; Acompanha a reparação/remodelação da Iluminação Pública e Decorativa no Concelho; Responsabiliza-se pelas requisições de material, passando a requisição, levantado o material necessário para a execução de tarefas e dando conhecimento ao superior hierárquico da saída do mesmo do armazém; É responsável pelas viaturas que estão afetas ao serviço; Zela pelo bom ambiente do setor a que está afeto; É responsável pelas falhas do registo de material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico; Informa as superiores sobre as férias, faltas e todas as questões relacionadas com ausências, assim como a disciplina do pessoal; Coordena os períodos e pedidos de férias de modo a assegurar o bom funcionamento do serviço e das obras em execução; É responsável pelo pedido de orçamentos para a reparação/aquisição de material para a realização dos serviços solicitados; Poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica; Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual da conhecimento do andamento dos serviços, assim como de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este os trabalhos a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; Participa e descreve eventuais acidentes de trabalho; Substitui o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; Propõe a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.	1		
Assistente Operacional	Setor de Transportes Urbanos e Estacionamento	Escolaridade Obrigatória	Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, bem como as regras da boa condução e códigos, nomeadamente o da estrada; deverá parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, cumprindo com as instruções para o efeito recebidas; procede a pequenas reparações tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, devendo ; para o efeito apresentar uma participação da ocorrência ao coordenador;o motorista dos TURE fica integrado numa escala de serviço rotativo, de acordo com as linhas de serviço regular de transporte existentes; Verifica a chapa/serviço com o coordenador dos TURE; Gere o fundo maneo atribuído (40€) para trocos; Coloca o módulo na ETM, número motorista, pin, chapa, carreira, hora e direção; Verifica a bandeira (mudança de direção nos terminais dos horários / serviços estipulados); Inicia os horários / serviço como apresentam as chapas; Coloca a ETM corretamente nas paragens onde entram os utentes/passageiros; Verificar os passes mensais dos utentes/passageiros com a fotografia virada para o motorista; Verifica os cartões de 10 viagens quando utilizados, informa quantas viagens têm; Verifica a hora dos bilhetes inteiros/meio-bilhete e os de 10 viagens, quando utilizados nos transbordos; Os transbordos só se podem efetuar de uma linha para outra, tem um prazo de uma hora; Entrega diariamente a receita efetuada no parque de estacionamento subterrâneo ao vigilante de serviço; Arruma o autocarro no Parque dos TURE; Deixar o carro desligado, travado e com corta corrente desligado; Deixar a chave dentro do cofre.	1		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Assistente Operacional	Setor de Gestão de Viaturas	Escolaridade Obrigatória	<p>Assistente operacional – Mecânico: Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respetivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direção e realiza outras reparações; efetua os necessários trabalhos de montagem; muda óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénico ou com arco elétrico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providência a sua requisição.</p> <p>Assistente operacional – Conductor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais: Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.</p>	2		
Assistente Operacional	Setor de Gestão da Rede Viária (Pedreiro/Calceteiro/Carpinteiro/pintor)	Escolaridade Obrigatória	<p>Assistente operacional – pintor: Área de atividade no âmbito das funções de pintor, desenvolvendo a sua atividade na construção, manutenção e reparação de edifícios municipais, sinalização de trânsito e de equipamentos, sem prejuízo do desempenho de outras tarefas, iniciativas ou ações.</p>	1		
Assistente Operacional	Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais	Escolaridade Obrigatória	<p>Assistente operacional - Eletricista: Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem para o que utiliza chaves de fendas, alicates, limas e outras ferramentas.</p> <p>Assistente operacional - Serviços Gerais: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete assegurar a limpeza e conservação das instalações, equipamentos e viaturas.</p>	2	1	
Assistente Operacional	Cemitério	Escolaridade Obrigatória	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuida da limpeza, manutenção entre campos e dos espaços verdes do cemitério que lhe estão distribuídos; preenchimento da folha de obra e da parte diária a ser entregue ao encarregado ou ao responsável de serviço.</p>	1		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

UAEV - Unidade de Ambiente e Espaços Verdes						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				4	2	0
Técnico Superior	Ambiente e Sustentabilidade	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, nomeadamente: Aplicar e fazer cumprir a política de ambiente definida pela Câmara Municipal e propor iniciativas conducentes à dinamização do ambiente e qualidade no concelho; Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e de saúde ambiental, referente aos espaços públicos municipais; Estudar, planejar, acompanhar e gerir linhas de água e restantes recursos hídricos do concelho, em colaboração com as entidades oficiais competentes; Participar no planeamento, implementação e funcionamento dos sistemas municipais e intermunicipais de resíduos sólidos urbanos; Promover e acompanhar estudos e ações tidas como convenientes ou necessárias para a conservação e valorização dos recursos naturais do concelho e proceder a vistorias de assuntos ligados ao ambiente; Promover ações de educação e sensibilização ambiental; Promover e apoiar a implementação de projetos que visem a utilização de energias renováveis e o aumento da eficácia energética; Proceder à monitorização e o controlo da água para abastecimento público, fontanários, fontes ornamentais, captações de água e irrigação de espaços verdes públicos; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos de abastecimento de água, descarga de águas residuais industriais e proceder à monitorização dos efluentes da ETAR municipal e da ETAR compacta; Promover medidas que visem a melhoria do desempenho ambiental nos serviços municipais; Apreciar e colaborar na emissão de pareceres sobre estudos de impacto ambiental.	1		
Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade Obrigatória	Especificamente, às funções em causa, compete, entre outras: Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável pelas operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação de tratamentos fitossanitários adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede a limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas despedrega, substitui terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e/ou corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente), quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondos adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras);é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando o arranjo do material.	3	2	

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

DGUO - Divisão de Gestão Urbanística e Obras						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				6	0	0
Técnico Superior	Eng.º Civil	Licenciatura Área de Eng.º Civil	Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	1		
Técnico Superior	Arquiteto	Licenciatura Área de Arquitetura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Particularmente: Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	1		
Técnico Superior	Nucleo Técnico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Particularmente: valorizar o planeamento do território na sua vertente cultural e sensível à identidade arquitetónica e paisagística do município; proteção e salvaguarda dos recursos naturais, considerando as diversas responsabilidades na conservação e gestão das áreas classificadas; elaborar planos que devem atender às carências concretas das famílias e das empresas em matéria de espaços adaptados para viverem e trabalharem; utilização eficaz e eficiente da cartografia moderna, fazendo correr a informação de modo instantâneo entre as Câmaras Municipais, o Instituto Português de Cartografia e Cadastro, os serviços de agricultura, de floresta, do ambiente, das conservatórias, dos notários e das finanças.	1		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Coordenador Técnico	Setor de Apoio Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Compete ainda: Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização das empreitadas; Proceder à receção e registo de propostas respeitantes a concursos para a realização de empreitadas; Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas; Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento; Atender e apoiar os municípios no âmbito da atividade do DGUO; Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos municípios, dando -lhes o devido encaminhamento. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Particularmente: valorizar o planeamento do território na sua vertente cultural e sensível à identidade arquitetónica e paisagística do município; proteção e salvaguarda dos recursos naturais, considerando as diversas responsabilidades na conservação e gestão das áreas classificadas; elaborar planos que devem atender às carências concretas das famílias e das empresas em matéria de espaços adaptados para viverem e trabalharem; utilização eficaz e eficiente da cartografia moderna, fazendo correr a informação de modo instantâneo entre as Câmaras Municipais, o Instituto Português de Cartografia e Cadastro, os serviços de agricultura, de floresta, do ambiente, das conservatórias, dos notários e das finanças.	1		
Assistente Técnico	Desenhador	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Executa planos, alçados, cortes, perspetivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados de acordo com a respetiva especialidade. Examina esboços, esquemas, e especificações técnicas, elaborados por engenheiros, arquitetos ou outros técnicos. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros fatores, a fim de completar os elementos recebidos. Relaciona as dimensões dos diferentes elementos da obra a efetuar e consulta, se necessário, o autor do projeto, tendo em vista a introdução de alterações ou ajustamentos convenientes. Prepara os materiais adequados e, de acordo com a escala ou especificações, desenha a partir de esboços ou especificações diversas, empregando a simbologia apropriada, conforme o trabalho a realizar. Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar. Procede à aplicação ou redução de desenhos. Por vezes aplica tintas de várias cores. Efetua as linhas do desenho e demais simbologia, de acordo com os princípios e regras definidos tendentes às formas e objetivos pretendidos. Pode integrar e colaborar em grupos de trabalho que executem projetos ou obras, onde os seus conhecimentos e aptidões se revelem de interesse.	1		
Assistente Técnico	Gestão e Fiscalização de Obras	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Determina as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; Analisa as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetua medições e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efetuar; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços atualizadas.	1		
UAS - Unidade de Águas e Saneamento						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTEPTI	CTFPTTR	Comissão Serviço
				0	1	1
Dirigente Intermédio de 3º Grau - Chefe de Unidade Organica	Dirigente	Licenciatura	Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3º grau, exercem, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas no modelo de estrutura organizacional dos serviços municipais, aprovado pela Assembleia Municipal, nomeadamente, funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.			1
Assistente Operacional	Canalizador	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente: Executa canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; instala e retira contadores; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos; preenchimento da folha de obra e da parte diária a ser entregue ao encarregado ou ao responsável de serviço.		1	
TOTAL				44	11	2