

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

ANEXO I

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 |
| | | | | 2 | 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 | | |
| Assistente Técnico | Proteção Civil | 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: Apoiar o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC; Acompanhar na elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam; Apoiar a Inventariação e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SPMPC; Apoiar e colaborar na elaboração de planos prévios de intervenção; Colaborar na elaboração e execução de exercícios e simulacros; Colaborar na realização de projetos de regulamentação de prevenção e segurança; Realizar ações de sensibilização para questões de segurança; Colaborar no desenvolvimento de ações pedagógicas e informativas no âmbito da segurança; Colaborar na promoção de campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Assegurar todos os serviços administrativos relacionados com os assuntos de expediente, informações, editais, relatórios, ordens de serviço e despachos de assuntos do SPMPC; Assegura o serviço de receção, classificação, registo, distribuição, expedição e controlo de toda a correspondência e demais documentação emitida e entrada no SPMPC; Organiza o arquivo documental do SPMPC; Outras tarefas designadas pelo dirigente da unidade orgânica, no âmbito das competências do Serviço Municipal de Proteção Civil, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. | 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 |
| | | | | 6 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | Gestão/Contabilidade | Licenciatura | 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. Salienta-se: Colaboração na elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações; Colaboração na elaboração dos documentos de Prestações de Contas; Procede às reconciliações bancárias do município, sempre que seja recebido o seu extrato; Elabora informações sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações; Regista e controla todos os movimentos relativos à arrecadação das receitas municipais; Responsável pelos movimentos de reposição dos fundos maneio; Responsável pela qualidade da informação prestada pela contabilidade analítica; Organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, imóveis e veículos, incluindo prédios urbanos e outros imóveis, em conformidade com o respetivo regulamento; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos; Estabelece e fiscaliza o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afetos; Estabelece os critérios de amortização do património afeto aos serviços municipais na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos; Responsável pela prestação de informação financeira à DGAL. | 1 | | |

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

| | | | | | | |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|--|---|--|--|
| 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 | | |
| 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; Escriturar os livros próprios do serviço, de mapas e relações e comunicá-las às entidades competentes. | 1 | | |
| Fiscal | Fiscal | 12.º Ano | Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas; Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados; Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente; Levantar participações por contraordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detetada qualquer atividade não licenciada; Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares; Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação; Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria; Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do serviço; Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários setores que constituem uma completa gestão municipal; Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado; Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados; Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior; Fiscalizar o estacionamento, instruir os processos, e acompanhar o destino final das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes; Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano; Esclarecer e divulgar junto dos municípios os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica. | 1 | | |
| Assistente Operacional | Mercados e Feiras | 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 desinfecção total das áreas principais e anexas do Mercado Municipal e Parque Multiusos - Mercado Semanal. | 1 | | |

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

| 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 | | |
| | | | | CTFPPI | 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 | | |
| USIC - Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação | | | | | | |
| 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 | 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 |
| Técnico Superior | Design | Design de comunicação | Para além dos conteúdos funcionais previstos na LTFP, de grau de complexidade 3, pretende-se que o candidato execute as seguintes tarefas: Conceção de propostas de imagens para diversas iniciativas da autarquia; Maquetização de suportes de divulgação nomeadamente, mupis, outdoors, cartazes, livros, folhetos, encartes, publicações periódicas, exposições, flyers, merchandising, etc.; Paginação do Boletim Municipal, agenda cultural e outras publicações; Domínio e utilização dos programas Adobe (Photoshop, Ilustrador e InDesign). | | 1 | |
| Técnico Superior | Comunicação | Comunicação | Para além dos conteúdos funcionais previstos na LTFP, de grau de complexidade 3, pretende-se que o candidato execute as seguintes tarefas: promover a divulgação de todas as atividades da autarquia junto da comunicação social; assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos da comunicação social; organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município; assegurar a elaboração, publicitação e distribuição do boletim municipal; coordenar a elaboração, publicitação e distribuição de informações sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com os outros serviços do município em geral de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas; apoiar a realização de iniciativas de promocionais para o concelho; promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público; promover a comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a corresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados; efetuar estudos de opinião e imagem da Câmara; proceder à aquisição, registo e arquivo de documentos com interesse para o desenvolvimento da atividade autárquica e divulgação pelos diferentes serviços. | 1 | | |

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026

| 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 |
| | | | | 2 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | Recursos Humanos | 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: Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção, promovendo o normal decurso dos processos; Coordenar e acompanhar a aplicação do regime de vínculos, carreiras e remunerações; Coordenar e acompanhar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho; Elaborar o Mapa de Pessoal e propor modificações ao mesmo; Preparar o orçamento das despesas com pessoal, controlar a execução e propor alterações ao mesmo; Organizar e classificar os documentos contabilísticos relativos aos Recursos Humanos; Elaborar mapas e relatórios de análise de apoio à gestão necessários para a atividade desenvolvida; Elaborar estudos e análises comparativas mensais, trimestrais e anuais da despesa de pessoal com os anos anteriores; Apresentar à Administração Central relatórios periódicos exigidos por lei, em matéria de recursos humanos; Definir procedimentos de controlo interno em matéria de recursos humanos. | 1 | | |
| Assistente Técnico | Recursos Humanos | 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: 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 |
| | | | | 3 | 1 | 0 |
| 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 | | |
| Assistente Técnico | Secretaria Geral e de Apoio aos Órgãos Autárquicos | 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: estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; assegurar o contacto entre os serviços; efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; assegurar a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilhar correspondência; providenciar pelas condições de asseio limpeza e conservação da portaria e verifica as condições de segurança antes de proceder ao encerramento. | 1 | | |
| Assistente Operacional | Limpeza Edifícios | 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 assegurar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos. | 1 | 1 | |

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026
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 | | |
| | | | | CTFPPTI | CTFPTR | Comissão Serviço |
| | | | | 1 | 0 | 0 |
| 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: desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais do dirigente, de expediente e arquivo, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços, 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; organiza ficheiros e elabora mapas, gráficos, quadros e outros suportes considerados fundamentais para o normal funcionamento do serviço. | 1 | | |
| 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 |
| | | | | 2 | 4 | 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 feitura 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 emprés-timo 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 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. | | 4 | |

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026
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 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 Operacional | Serviço Social | 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 abrir e encerrar o centro de convívio da 3ª idade, colocar os jornais do dia à disposição dos utilizadores, servir os utilizadores dos produtos existentes para venda, cumprir as orientações dos superiores hierárquicos e assegurar a limpeza e conservação das instalações. | 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 |
| | | | | 1 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | Desporto | 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. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. De salientar: zelar pela boa conservação e manutenção das instalações; verificação dos níveis de qualidade da água utilizando os equipamentos existentes; responsável pela conferência de receitas arrecadadas até à sua entrega na tesouraria da câmara e pelas falhas do registo de material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico; informa os superiores sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com a disciplina do pessoal; participa a ocorrência de acidentes de trabalho, procedendo a uma descrição detalhada dos mesmos. | 1 | | |

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

| 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 |
| | | | | 4 | 2 | 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 diretrizes 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 | | |
| Assistente Técnico | Administrativo | 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: Pedidos de orçamento para todo o tipo de necessidades da Divisão e estabelecimento dos contactos necessários com os fornecedores; Registo MGD - Sistema de Gestão Documental, de toda a correspondência do serviço, na forma de informação, e-mail ou ofício; Arquivo de documentos em papel que estejam diretamente ligados ao serviço; Elaboração e atualização de mapas de controlo relativos a todos os factos relevantes; Contacto telefónico, pessoal ou por meio eletrónico com entidades diretamente relacionadas com o serviço, sempre que necessário para a resolução de diversos assuntos; Apoio nas mais diversas formas e quando necessário, ao Chefe de Divisão. | 1 | | |
| Assistente Operacional | Setor de Eletricidade e Manutenção de Equipamentos e Edifícios Municipais | Escolaridade Obrigatória | 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. | 1 | 2 | |
| Assistente Operacional | Setor de Gestão da Rede Viária (Calceteiro) | Escolaridade Obrigatória | Assistente operacional – Calceteiro: 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: Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | 1 | | |
| 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 | | |
| | | | | CTFPPTI | CTFPTR | Comissão Serviço |
| | | | | 1 | 2 | 0 |
| 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 compondo-os 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. | 1 | 2 | |

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026
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 | | |
| | | | | CTFPPI | CTFPTR | Comissão Serviço |
| | | | | 2 | 0 | 1 |
| Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão | Dirigente | Licenciatura | Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, ao chefe de divisão de gestão urbanística e obras: Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades, e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Dirigir, garantindo a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais do departamento; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos. Compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. | | | 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 | | |
| 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 | | |

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

| UATA - Unidade de Apoio Técnico e Administrativo | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|-----------------------|--------|------------------|
| 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 |
| | | | | 2 | 0 | 0 |
| 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 de retivas 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 | Administrativo | 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: 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 | | |

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

| 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 | CTFPTR | Comissão Serviço |
| | | | | 2 | 0 | 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 Técnico | Administrativo | 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: Pedidos de orçamento para todo o tipo de necessidades da Divisão e estabelecimento dos contactos necessários com os fornecedores; Registo MGD - Sistema de Gestão Documental, de toda a correspondência do serviço, na forma de informação, e-mail ou ofício; Arquivo de documentos em papel que estejam diretamente ligados ao serviço; Elaboração e atualização de mapas de controlo relativos a todos os factos relevantes; Contacto telefónico, pessoal ou por meio eletrónico com entidades diretamente relacionadas com o serviço, sempre que necessário para a resolução de diversos assuntos; Apoio nas mais diversas formas e quando necessário, ao Chefe de Divisão. | 2 | | |
| TOTAL | | | | 32 | 11 | 3 |