

| GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA E AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|---|---|
| GAPOM (01.02) | | | | | | |
| POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS | | | | | | |
| Carreira/Categoria | Contrato por Tempo Indeterminado | Comissão de Serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições | Área |
| | | | | | Atividades | de |
| | | | | | Competências | Formação |
| Técnico Superior | 1 | 1 | | | Exercício de funções na área das relações públicas e comunicação e na área do secretariado ao Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Municipais 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. | Comunicação e Jornalismo; Sociologia |
| | 1 | 1 | 0 | 0 | | 2 |

| GABINETE DA PROTEÇÃO CIVIL E DEFESA DA FLORESTA (GPCDF) | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|---|---|
| GAPOM (01.02) | | | | | | |
| POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS | | | | | | |
| Carreira/Categoria | Contrato por Tempo Indeterminado | Comissão de Serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições | Área de Formação |
| | | | | | Atividades | |
| | | | | | Competências | |
| Técnico Superior | 1 | 1 | | | <p>Exercício de funções de Coordenador da Proteção Civil e da Defesa da Floresta</p> <p>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.</p> <p>Para além do acima referido, e designadamente do previsto no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, na atual redação, desempenha as funções previstas na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, designadamente: Dirige o serviço municipal de proteção civil; Acompanha permanentemente e apoia as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promove a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promove reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dá parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparece no local das ocorrências sempre que as circunstâncias aconselhem, Convoca e coordena o CCOM – Proteção Civil.</p> | Proteção Civil; Engenharia Florestal e Recursos Naturais; |
| | 1 | 1 | 0 | 0 | | 2 |

DIVISÃO DO POTENCIAL HUMANO E ADMINISTRAÇÃO GERAL DPHAG (02)

POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS

| Carreira/Categoria | Contrato Por Tempo Indeterminado | Comissão de Serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições | Área |
|--------------------|---|---------------------------|------------|--------------------------------------|---|---|
| | | | | | Atividades | de |
| | | | | | Competências | Formação |
| Dirigente | | 1 | | | <p>Exercício das funções previstas no artigo 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.</p> <p>Assegura o cumprimento das atribuições da Unidade Orgânica e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competente. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. Organiza as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados. Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços do Município.</p> | Turismo - Gestão de Empresas Turísticas |
| Técnico Superior | 8 | | | 5 | <p>Exercício de funções nas áreas dos Assuntos Sociais e Saúde, Educação, Desporto e Juventude, Cultura e Turismo, Qualidade e Tecnologias, Assuntos Jurídicos, Recursos Humanos e Julgado de Paz.</p> <p>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 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.</p> | Adm. Regional e Autárquica; Direito, Ed. Física e Desporto; Gestão Recursos Humanos; Psicologia; Motricidade Humana, Economia; Sociologia; |

| | | | | | |
|-------------------------|----|--|--|---|-------------------------------|
| Coordenador Técnico | 5 | | | <p>Exercício de funções nos setores da Educação, Desporto e Juventude, Assuntos Jurídicos e Assuntos Sociais e Saúde, Agrupamento de Escolas Fernão do Pó.</p> <p>Funções de chefia técnica e administrativa numa 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.</p> | 12.º ano ou curso equivalente |
| Assistente Técnico | 29 | | | <p>Exercício de funções nos setores de Atendimento, Expediente Geral e Licenciamentos Diversos, Recursos Humanos, Cultura e Turismo, Educação, Desporto e Juventude e no Julgado de Paz (incluindo as que prestam serviço no Agrupamento de Escolas Fernão do Pó).</p> <p>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.</p> | 12.º ano ou curso equivalente |
| Fiscalização | 1 | | | <p>Exercício de funções na área da Fiscalização</p> <p>Fiscalização e informação sobre pedidos de ocupação da via pública e afixação de publicidade, horários de funcionamento e dos diversos licenciamentos; emissão de informações; averiguação da conformidade das obras particulares e loteamentos urbanos licenciados, com os projetos aprovados; participação das infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo ou em desrespeito pelas mesmas; elaboração de autos de ocorrência.</p> | 12.º ano ou curso equivalente |
| Técnico Informática | 3 | | | <p>Exercício de funções no setor da Qualidade e Tecnologia</p> <p>Funções operacionais e especializadas de caráter técnico, inerentes ao conteúdo funcional da carreira de técnico de informática, nomeadamente: instalação e configuração de equipamentos elétricos, eletrónicos e informáticos (equipamentos de rede, servidores, computadores, impressoras, scanners, antenas wireless, modems, routers, ups's, telefones), instalação, atualização e parametrização de sistemas operativos e de outro software aplicacional, estudo, implementação e desenvolvimento de software específico, execução de todas as ações preventivas e curativas inerentes ao funcionamento do parque informático municipal e assistência aos respetivos utilizadores. Executam ainda algumas tarefas de caráter administrativo, tais como: elaboração de procedimentos de trabalho e de manuais de procedimentos na área da informática, relatórios de atividades, planos de manutenção e registos diversos de monitorização e controlo do sistema.</p> | 12.º ano ou curso equivalente |
| Encarregado Operacional | 1 | | | <p>Exercício de funções nos setores da Educação, Desporto e Juventude, incluindo as que prestam serviço no Agrupamento de Escolas Fernão do Pó</p> <p>Exerce funções de chefia/coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade por cujos resultados é responsável. Realiza as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p> | Escolaridade obrigatória |

| | | | | | | |
|------------------------|------------|----------|----------|----------|---|--------------------------|
| Assistente Operacional | 67 | | | | Exercício de funções nos setores da Educação, Desporto e Juventude, incluindo os que prestam serviço no Agrupamento de Escolas Fernão do Pó, Atendimento, Expediente Geral e Licenciamentos Diversos. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Execução de tarefas de vigilância dos transportes escolares, vigilância do recreio, apoio no período da refeição e manutenção do espaço escolar. Vigilância e manutenção das instalações desportivas. | Escolaridade obrigatória |
| | 114 | 1 | 0 | 5 | | 120 |

| DIVISÃO DE OBRAS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO DOPU (03) | | | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|--|---|
| POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS | | | | | | |
| Carreira/Categoria | Contrato por Tempo Indeterminado | Comissão de Serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições | Área de formação |
| | | | | | Atividades | |
| | | | | | Competências | |
| Técnico Superior | 5 | 1 (*) | | | <p>Exercício de funções nos setores de Obras e Infraestruturas Municipais, Conservação e Manutenção do Património Municipal e Planeamento e Gestão Urbanística.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentem 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 ou operativas dos órgãos ou 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.</p> | Arquitetura; Eng. Gestão e Ordenamento Rural; Engenharia Civil; |
| Coordenador Técnico | 2 | | | | <p>Exercício de funções nos setores administrativos de apoio às Obras e Infraestruturas Municipais, Conservação e Manutenção do Património Municipal e Planeamento e Gestão Urbanística.</p> <p>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.</p> | 12.º ano ou curso equivalente |

| | | | | | | |
|-------------------------|-----------|----------|----------|----------|---|-------------------------------|
| Fiscalização | 1 | | | | <p>Exercício de funções nos setores de Obras e Infraestruturas Municipais, Conservação e Manutenção do Património Municipal.</p> <p>Fiscalização do cumprimento dos regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território. Presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Desenvolve atividades de apoio à fiscalização municipal e coordena/executa todos os trabalhos de conservação/manutenção das infraestruturas elétricas municipais.</p> | 12.º ano ou curso equivalente |
| Assistente Técnico | 5 | | | | <p>Exercício de funções nos setores administrativos de apoio às Obras e Infraestruturas Municipais, Conservação e Manutenção do Património Municipal e Planeamento e Gestão Urbanística.</p> <p>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.</p> | 12.º ano ou curso equivalente |
| Encarregado Operacional | 1 | | | | <p>Exercício de funções nos setores de Obras e Infraestruturas Municipais, Conservação e Manutenção do Património Municipal.</p> <p>Exerce funções de chefia/coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade por cujos resultados é responsável. Realiza as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.</p> | Escolaridade obrigatória |
| Assistente Operacional | 24 | | | | <p>Exercício de funções nos setores de Obras e Infraestruturas Municipais, Conservação e Manutenção do Património Municipal e Planeamento e Gestão Urbanística</p> <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.</p> | Escolaridade obrigatória |
| | 38 | 1 | 0 | 0 | | 39 |

(*) - Em regime de substituição.

| UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO FINANCEIRA UOGF (04) | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|---|---|
| POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS | | | | | | |
| Carreira/Categoria | Contrato por Tempo Indeterminado | Comissão de Serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições Atividades Competências | Área de Formação |
| Técnico Superior | 4 | 1 (*) | | | <p>Exercício de funções nos setores de Contabilidade, Contratação Pública e Património:</p> <p>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.</p> | Contabilidade e Administração; Gestão; Administração Pública; |
| Coordenador Técnico | 1 | | | | <p>Exercício de funções no setor da Tesouraria.</p> <p>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. Coordena os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a depósitos e transferências, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário e por transferência bancária.</p> | 12.º ano ou curso equivalente |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------|----------|----------|----------|--|-------------------------------|
| Assistente Técnico | 4 | | | | Exercício de funções nos setores de Contratação Pública e Património, Contabilidade, Tesouraria 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. | 12.º ano ou curso equivalente |
| Assistente Operacional | 2 | | | | Exercício de funções no setor da Contratação Pública e Património. 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. | Escolaridade obrigatória |
| | 11 | 1 | 0 | 0 | | 12 |

(*) - Em regime de substituição

UNIDADE ORGÂNICA DE AMBIENTE, ÁGUAS UOAA (06)

POSTOS DE TRABALHO PREENCHIDOS

| Carreira/Categoria | Contrato por Tempo Indeterminado | Comissão de Serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições | Área |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|--|--|
| | | | | | Atividades | de |
| | | | | | Competências | Formação |
| Técnico Superior | 3 | | | | Exercício de funções nos setores de Ambiente, Águas e Saneamento Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentem 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 ou operativas dos órgãos ou 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 | Administração Regional e Autárquica; Engenharia Civil; Engenharia do Ordenamento e Recursos Naturais |
| Assistente Técnico | 1 | | | | Exercício de funções nos setores de Ambiente, Águas e Saneamento 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. | 12.º ano ou curso equivalente |
| Encarregado Operacional | 2 | | | | Exercício de funções nos setores de Ambiente, Águas e Saneamento Exerce funções de chefia/coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade por cujos resultados é responsável. Realiza as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. | Escolaridade obrigatória |

| | | | | | | |
|------------------------|----|---|---|---|--|--------------------------|
| Assistente Operacional | 35 | | | | <p>Exercício de funções nos setores de Ambiente, Águas e Saneamento</p> <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, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Remoção de resíduos, lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras em terrenos, limpeza do mercado municipal; execução de canalizações; execução de redes de distribuição de água e respetivos ramais; trabalho de serralharia; trabalho com máquina retroescavadora; Transporte de materiais; controlo dos níveis de água dos reservatórios de abastecimento, manutenção do espaço envolvente; execução de redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos; leitura de consumos de água; abertura de covais, inumações/exumações/trasladações de cadáveres;</p> | Escolaridade obrigatória |
| | 41 | 0 | 0 | 0 | | 41 |

| GABINETE DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO E AO EMIGRANTE (GAEE) GAPOM (01.02) | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|--|--------------|
| POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER | | | | | | |
| Carreira/Categoria | Contrato por Tempo Indeterminado | Comissão de Serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições | Área |
| | | | | | Atividades | de |
| | | | | | Competências | Formação |
| Técnico Superior | 1 | | | | Exercício de funções na área do apoio ao agricultor, ao empreendedorismo e ao emigrante. 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. | Licenciatura |
| | 1 | 0 | 0 | 0 | | 1 |

DIVISÃO DO POTENCIAL HUMANO E ADMINISTRAÇÃO GERAL DPHAG (02)

POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER

| Carreira/Categoria | Contrato por Tempo Indeterminado | Comissão de serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições | Área |
|--------------------|----------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|--|--|
| | | | | | Atividades | de |
| | | | | | Competências | Formação |
| Técnico Superior | 1 | | 1 | | <p>Exercício de funções nas áreas dos Assuntos Sociais e Saúde e Recursos Humanos</p> <p>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 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.</p> | Serviço Social; Línguas e Literatura Moderna |
| Fiscalização | | | 1 | | <p>Exercício de funções na área da Fiscalização</p> <p>Fiscalização e informação sobre pedidos de ocupação da via pública e afixação de publicidade, horários de funcionamento e dos diversos licenciamentos; emissão de informações; averiguação da conformidade das obras particulares e loteamentos urbanos licenciados, com os projetos aprovados; participação das infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo ou em desrespeito pelas mesmas; elaboração de autos de ocorrência.</p> | 12.º ano ou curso equivalente |

| | | | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Assistente Operacional | 1 | | | 2 | Exercício de funções nos setores da Educação, Desporto e Juventude, incluindo o serviço no Agrupamento de Escolas Fernão do Pó. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Execução de tarefas de vigilância dos transportes escolares, vigilância do recreio, apoio no período da refeição e manutenção do espaço escolar. Vigilância e manutenção das instalações desportivas. | |
| | 2 | 0 | 2 | 2 | | 6 |

| DIVISÃO DE OBRAS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO DOPU (03) | | | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|---|--|
| POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER | | | | | | |
| Carreira/Categoria | Contrato por Tempo Indeterminado | Comissão de Serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições | Área de Formação |
| | | | | | Atividades | |
| | | | | | Competências | |
| Dirigente de 2.º Grau | | 1 | | | <p>Exercício das funções previstas no artigo 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.</p> <p>Assegura o cumprimento das atribuições da Unidade Orgânica e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competente. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. Organiza as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados. Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços do Município.</p> | Licenciatura |
| Técnico Superior | | | | 1 | <p>Exercício de funções nos setores de Obras e Infraestruturas Municipais, Conservação e Manutenção do Património Municipal.</p> <p>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 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.</p> | Licenciatura em Engenharia Civil com Formação em Higiene e Segurança no Trabalho com aptidão de nível VI |

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|--|-------------------------------|
| Assistente Técnico | | | 1 | <p>Exercício de funções nos setores administrativos de apoio às Obras e Infraestruturas Municipais, Conservação e Manutenção do Património Municipal e Planeamento e Gestão urbanística.</p> <p>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.</p> | 12.º ano ou curso equivalente |
| Assistente Operacional | 2 | | | <p>Exercício de funções nos setores de Obras e Infraestruturas Municipais, Conservação e Manutenção do Património Municipal e Planeamento e Gestão Urbanística</p> <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.</p> <p>Pedreiro (1) Para além do que refere o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da FTFP, aparelha pedra em grosso, executa alvenaria de pedra, tijolo ou bloco de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarías; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos. Assegura o bom estado de funcionamento dos equipamentos que usa, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e conservação.</p> <p>Calceteiro (1) Para além do que refere o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da FTFP justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros, reveste e repara pavimentos, sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno, prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a fiada da água, encastra as pedras e estabiliza-as; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadasmestras, configurando ângulos retos; preenche com blocos de forma usual, refecha as juntas com areia, caliça ou outro material; talha pedras para encaixes utilizando o material adequado; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes. Assegura o bom estado de funcionamento dos equipamentos que usa, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e conservação.</p> | Escolaridade obrigatória |
| | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 |

| UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO FINANCEIRA UOGF (04) | | | | | | |
|--|----------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|--|-------------------------------|
| POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER | | | | | | |
| Carreira/Categoria | Contrato por Tempo Indeterminado | Comissão de Serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições | Área de Formação |
| | | | | | Atividades | |
| | | | | | Competências | |
| Dirigente de 3.º Grau | | 1 | | | <p>As previstas no artigo 15.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto.</p> <p>Assegura o cumprimento das atribuições da Unidade Orgânica e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competente. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. Organiza as atividades da divisão de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados. Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços do Município.</p> | Licenciatura |
| Técnico Superior | | | 1 | | <p>Exercício de funções no setor da Contabilidade</p> <p>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 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.</p> | Licenciatura em Contabilidade |
| | 0 | 1 | 1 | 0 | | 2 |

UNIDADE ORGÂNICA DE AMBIENTE, ÁGUAS UOAA (06)

POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER

| Carreira/Categoria | Contrato por Tempo Indeterminado | Comissão de Serviço | Mobilidade | Contrato a Termo Resolutivo | Atribuições | Área de Formação |
|------------------------|----------------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|--|--------------------------|
| | | | | | Atividades | |
| | | | | | Competências | |
| Assistente Operacional | 7 | | | | <p>Exercício de funções nos setores de Ambiente, Águas e Saneamento</p> <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.</p> <p>Leitor de consumos de água (1) Para além do que refere o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da FTFP, procede à leitura dos contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, anota-os em instrumento próprio e descarrega posteriormente as informações recolhidas nos serviços diariamente a informação necessária para operar no dia seguinte. Elabora relatórios sobre situações menos corretas detetadas nas instalações ou na rede de abastecimento de água.</p> <p>Cantoneiros de Limpeza (2) Para além do que refere o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da FTFP, procede à remoção de lixos e equiparados quer nas diversas instalações do município quer nas vias públicas; procede à varredura e limpeza de ruas, limpeza e desobstrução de sarjetas e valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Executa pequenas reparações e desimpede acessos. Assegura a conservação e manutenção das ferramentas que utiliza.</p> <p>Pedreiro (2) Para além do que refere o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da FTFP, aparelha pedra em grosso, executa alvenaria de pedra, tijolo ou bloco de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos. Assegura o bom estado de funcionamento dos equipamentos que usa, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua</p> | Escolaridade obrigatória |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | <p>manutenção e conservação.</p> <p>Canalizador (1) Para além do que refere o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da FTFP, executa canalizações em edifícios, instalações industriais 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; executa outros trabalhos similares ou complementares.</p> <p>Condutor de Máquinas (1) Para além do que refere o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da FTFP, conduz veículos e máquinas que funcionam com motores a gasolina ou diesel; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. Trabalha com máquinas na abertura e fecho de valas, prospeção de roturas na rede de água e de esgotos e/ou entupimentos nas redes, faz movimentações de terras. Zela pela conservação e limpeza das viaturas e máquinas, verifica os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas e máquinas; colabora, quando necessário nas operações de carga e descarga; abastece as máquinas e veículos de combustível, executa pequenas reparações e em caso de avarias maiores ou acidentes, toma as providências necessárias com vista à regularização das situações, apresentando a respetiva participação no setor adequado; preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados, combustível introduzido. Assegura o bom estado de funcionamento dos veículos e máquinas, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e conservação.</p> | |
| | 7 | 0 | 0 | 0 | | 7 |

| Número de Postos de Trabalho | | | | | | | | | | |
|------------------------------|----------------------------------|------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Lugares Preenchidos | | | | | Lugares Preenchidos (Total) | Lugares a Preencher | | | | Lugares a Preencher (Total) |
| Unidade Orgânica | Contrato por tempo Indeterminado | Comissão Serviço | Mobilidade | Contrato a termo Resolutivo | | Contrato por tempo Indeterminado | Comissão Serviço | Mobilidade | Contrato a termo Resolutivo | |
| GAPOM | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| DPHAG | 114 | 1 | 0 | 5 | 120 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| DOPU | 38 | 1* | 0 | 0 | 39 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| UOGF | 11 | 1* | 0 | 0 | 12 | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 |
| UOAAS | 41 | 0 | 0 | 0 | 41 | 7 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| TOTAL | 206 | 5 | 0 | 5 | 216 | 12 | 2 | 4 | 3 | 21 |

*- Regime substituição

| Cargo/Carreira/Categoria | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|-------------------------------------|------------------|-------------|-----------------------------------|--------|---------------------|--------------------|-------------------------|------------------------|
| Unidade Orgânica | Chefe de Divisão (Dirigente de 2.º grau) | Coordenador (Dirigente de 3.º grau) | Técnico Superior | Informática | Chefe de Serviços de Adm. Escolar | Fiscal | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | |
| | | | | | | | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Encarregado Operacional | Assistente Operacional |
| GAPOM | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| DPHAG | 1 | 0 | 13 | 3 | 1 | 1 | 4 | 29 | 1 | 67 |
| DOPU | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 1 | 2 | 5 | 1 | 24 |
| UOGF | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 2 |
| UOAAAS | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 35 |

Paços do Município de Bombarral, 02 de novembro de 2020.

O Presidente: Ricardo Fernandes, Dr.