

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Presidência/Vereação</b>							
Eleitos Locais	Presidente		1	e)			1
	Vereadores		4	e)			4
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>				<b>5</b>
<b>Gabinete de Apoio à Presidência/Vereação</b>							
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	Chefe de Gabinete do Presidente		1	e)			1
	Adjunto do Presidente		1	e)			1
	Técnico Superior		1	a)			1
	Secretárias		2	e)			2
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>				<b>5</b>

Legenda:

- a) Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
- b) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo
- c) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto
- d) Comissão de Serviço
- e) Outro

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Tecnologias de Informação (DV-TI)</b>							
<b>Chefe Divisão Tecnologias de Informação:</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir SI/TIC Gerir Recursos de Informação Colaborar com a CO Promover o Concelho Administrar sistemas Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações Conceber, organizar e garantir o funcionamento de sistemas de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas respetivas bases de dados Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e munícipe Instalar e manter o software Garantir a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações Supervisionar os processos de aquisição de infraestruturas, com atualização/registo da base de dados respetiva Manter atualizado e em funcionamento o sítio na web da Câmara Municipal Garantir o suporte nas plataformas de interoperabilidade utilizadas na autarquia Gerir Águeda.TV Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Tecnologias de Informação (DV-TI)</b>							
<b>Técnico Informático</b> Colaborar com a CO Promover o Concelho Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação Colaborar com a CO Gerir SI/TIC  Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA  Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado - web As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril Monitorização e melhoria contínua de páginas web CMA  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Comunicação, Design e Multimédia Inglês	1	a)			1
<b>Técnico Informático - Comunicação (Águeda.TV):</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais  Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão  Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação Colaborar com a CO Promover o Concelho Gerir Águeda.TV Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações  Apoiar os munícipes Ministar formação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Comunicação, Design e Multimédia Inglês	2	a)	1	c)	3

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Tecnologias de Informação (DV-TI)</b>							
<p><b>Técnico Informático - Suporte às aplicações:</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação</p> <p>Colaborar com a CO Gerir SI/TIC</p> <p>Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e</p> <p>Instalar e manter o software</p> <p>Garantir/executar a manutenção ou atualização das aplicações</p> <p>Apoiar utilizadores</p> <p>Ministrar formação interna</p> <p>As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	<p>Técnico de Informática</p> <p>Grau 3 Nível 2,</p> <p>Grau 3 Nível 1,</p> <p>Grau 2 Nível 2,</p> <p>Grau 2 Nível 1,</p> <p>Grau 1 Nível 3,</p> <p>Grau 1 Nível 2,</p> <p>Grau 1 Nível 1</p>	<p>Nos termos da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril</p>	4	a)	2	c)	6
<p><b>Técnico Informático - Suporte às aplicações:</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação</p> <p>Colaborar com a CO Gerir SI/TIC</p> <p>Instalar e manter o software</p> <p>Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações</p> <p>Supervisionar os processos de aquisição de infraestruturas, com atualização/registo da base de dados respetiva</p> <p>Apoiar utilizadores</p> <p>Ministrar formação interna</p> <p>As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura Novas Tecnologias da Comunicação</p>	1	a)			1
<b>TOTAL</b>			<b>9</b>		<b>3</b>		<b>12</b>

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão Administrativa e Financeira (DV-AF)</b>							
<p><b>Chefe Divisão Administrativa e Financeira:</b></p> <p>De acordo com os artigos 5.º, 6.º, 7.º e 17.º do Despacho n.º 1442/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, em 23 de janeiro de 2013.</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<p><b>Técnico Superior Contabilidade</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara</p> <p>Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade</p> <p>Consultoria em matéria de âmbito financeiro</p> <p>Responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilísticas e fiscais</p> <p>Verificar a atividade financeira (cumprimento dos princípios relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas)</p> <p>Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, e de prestação de contas</p> <p>Acompanhar e participar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, funções de secretariado</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura - Gestão - Contabilidade e Administração	2	a)			2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão Administrativa e Financeira (DV-AF)</b>							
<p><b><u>Técnico Superior Contratação Pública</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>CO Gerir aquisições de bens e serviços</p> <p>Gerir armazéns e materiais, relativamente ao economato</p> <p>Gerir as ordens de compra e respetiva entrega do bem/serviço</p> <p>Efetuar a gestão financeira das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual</p> <p>Organizar e promover os processos de alienação de bens e proceder às respetivas consultas do mercado</p> <p>Recolher e manter atualizados os catálogos de informação técnica relativos a bens/equipamentos utilizados</p> <p>Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria do custo-prazo-qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação</p> <p>Assegurar a avaliação periódica dos fornecedores</p> <p>Tramitação de concursos e outros procedimentos no âmbito do CCP</p> <p>Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Gestão, Administração Pública e Autárquica	3	a)			3

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão Administrativa e Financeira (DV-AF)</b>							
<p><b><u>Técnico Superior Património</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir Património</p> <p>Organizar e manter atualizado o inventário/registo e cadastro dos bens do município e sua afetação</p> <p>Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município</p> <p>Proceder ao inventário anual</p> <p>Acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal</p> <p>Informar a UT-SIG das alterações no património para atualização no SIG</p> <p>Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens afetos a cada serviço</p> <p>Proceder a conferências físicas do património, coordenar as verificações periódicas e parciais</p> <p>Fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de sistema de seguros adequado ao património</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão Administrativa e Financeira (DV-AF)</b>							
<b>Tesoureiro</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir recursos financeiros Proceder à guarda de valores monetários Controlar as contas bancárias do município Efetuar levantamentos, depósitos e transferências de fundos nas instituições bancárias Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria Elaborar os diários de tesouraria, resumos diários, balancetes diários e mensais de tesouraria Movimentar, em conjunto com o Presidente/Vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias Efetuar pagamentos de ordens de pagamento Elaborar o expediente relativo a cobranças coercivas Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)			1
<b>Apoio Administrativo e Secretariado</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar apoio administrativo e de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)			1



Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão Administrativa e Financeira (DV-AF)</b>							
<p><b>Apoio administrativo e Secretariado</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Prestar apoio administrativo e de secretariado</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		2	a)			2
<p><b>Auxiliar de Econmato</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Recebe, armazena e fornece, contra requisição, materiais de econmato</p> <p>Regista as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias</p> <p>Elabora inventários e informa superiormente os resultados</p> <p>Zela pelas boas condições de armazenagem dos manterias, arruma-os e retira-os para fornecimento</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Fiscal Leituras e Cobranças		1	a)			1
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>		<b>0</b>		<b>12</b>

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Unidade Técnica Administrativa (UT-AD)</b>							
<p><b>Técnico Superior de Arquivo</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir Recursos de Informação (armazenamento, preservação e disponibilização de documentos/informação)</p> <p>Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos e registos</p> <p>Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e probatório e cultural</p> <p>Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices</p> <p>Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados</p> <p>Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Ciências Documentais - Ramo arquivo	1	a)	1	a)	2
<p><b>Técnico Superior Jurista</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir contencioso e serviços de apoio jurídico</p> <p>Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município</p> <p>Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos</p> <p>Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço</p> <p>Acompanhar/instaurar processos judiciais</p> <p>Elaboração/alteração de regulamentos municipais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	3	a)	1	a)	4

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Unidade Técnica Administrativa (UT-AD)</b>							
<b><u>Técnico Superior</u></b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara qualificações	Técnico Superior		1	a)			1
<b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar apoio administrativo e de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		4	a)			4
<b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar apoio administrativo e de secretariado Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		3	a)			3

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Unidade Técnica Administrativa (UT-AD)</b>							
<b>Fiscal Municipal</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Assegurar Fiscalização Municipal (obras particulares, trânsito, publicidade, deposição de resíduos indevida, mercado e feira) Verificar o cumprimento pelo munícipe da legislação, regulamentos e decisões municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	<b>Fiscal Municipal</b> Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Profissional Especialista Técnico Profissional Principal Técnico Profissional de 1.ª Classe Técnico Profissional de 2.ª Classe		4	a)			4
<b>Apoio à Fiscalização</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Assegurar Fiscalização Municipal (obras particulares, trânsito, publicidade, deposição de resíduos indevida, mercado e feira) Verificar o cumprimento pelo munícipe da legislação, regulamentos e decisões municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<b>Auxiliar Administrativo</b> Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procedo ao arquivo dos mesmos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		3	a)			3
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>		<b>2</b>		<b>22</b>

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Unidade Técnica dos Recursos Humanos (UT-RH)</b>							
<p><b>Chefe Unidade Técnica dos Recursos Humanos:</b></p> <p>De acordo com os artigos 5.º, 6.º e 18.º do Despacho n.º 1442/2013, publicado na 2.ª série do Diário da República, em 23 de janeiro de 2013.</p>	Chefe de Unidade Técnica	Licenciatura	1	d)			1
<p><b>Técnico Superior na área da gestão de Recursos Humanos</b></p> <p>Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Organizar e instruir os processos de recrutamento de pessoal</p> <p>Aplicar os instrumentos de reafetação do pessoal e de colocação em SME</p> <p>Promover a aplicação de medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública e sua divulgação</p> <p>Gerir o sistema de comunicação e informação relativo à caracterização dos recursos humanos e à elaboração de indicadores de gestão (Balanço Social)</p> <p>Gestão do processo avaliativo dos funcionários (SIADAP 2 e 3)</p> <p>Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores</p> <p>Organizar e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Gestão de Recursos Humanos Gestão Pública e Autárquica Secretariado e Assessoria de Direção	2	a)			2
<p><b>Técnico Superior na área da Formação Profissional</b></p> <p>Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Gestão da formação</p> <p>Elaboração e execução do plano de formação aprovado</p> <p>Avaliação da formação realizada</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Pública e Autárquica	1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Unidade Técnica dos Recursos Humanos (UT-RH)</b>							
<p><b><u>Técnico Superior na área do Atendimento</u></b></p> <p>Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão</p> <p>Articular com os diferentes serviços, com vista à normalização de procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos</p> <p>Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de atendimento</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Pública e Autárquica	1	a)			1
<p><b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b></p> <p>Organizar e Coordenar os serviços de acordo com orientações e obj. definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Colaboradores</p> <p>Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão</p> <p>Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de Atendimento</p> <p>Articular com os diferentes serviços, com vista à normalização de procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Coordenador Técnico		2	a)			2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Unidade Técnica dos Recursos Humanos (UT-RH)</b>							
<b><u>Tesoureiro</u></b> Colaborar na org. dos serviços de acordo com as orientações e obj. definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Proceder à guarda de valores monetários Controlar as contas bancárias do município Efetuar levantamentos, depósitos e transferências de fundos nas instituições bancárias Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria Elaborar os diários de tesouraria, resumos diários, balancetes diários e mensais de tesouraria Movimentar, em conjunto com o Presidente/Vereador com competência delegada, os fundos depositados em instituições bancárias Efetuar pagamentos de ordens de pagamento Elaborar o expediente relativo a cobranças coercivas Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)			1
<b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b> Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaborar com a CO Gerir Colaboradores Registrar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão Elaborar estudos, informações e pareceres técnicos respeitantes à aplicação do regime jurídico e das políticas definidas em matéria de atendimento Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a)			2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Unidade Técnica dos Recursos Humanos (UT-RH)</b>							
<b>Apoio administrativo e Secretariado</b>	Assistente Técnico		1	a)	1	c)	2
Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais							
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA							
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Colaborar com a CO Gerir Colaboradores							
Assegurar a prática de atos relativos à gestão da situação jurídico-funcional dos colaboradores							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>		<b>1</b>		<b>12</b>



Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Estaleiro e Infraestruturas</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio</p> <p>Gerir Frota e Equipamentos</p> <p>Gerir Armazéns e Materiais</p> <p>Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos</p> <p>Promover e monitorizar a execução do plano de atividades e orçamento</p> <p>Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento</p> <p>Coordenar os apoios técnicos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<p><b><u>Técnico Superior de Mecânica</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir Frota e Equipamentos</p> <p>Planear e coordenar a execução das ações de manutenção de viaturas e equipamentos de trabalho</p> <p>Gerir viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos</p> <p>Supervisionar/gerir os processos de aquisição de bens e serviços</p> <p>Garantir a atualização dos cadastros de viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos</p> <p>Supervisionar o funcionamento dos equipamentos mecânicos dos equipamentos municipais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Mecânica	1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<b>Engenheiros</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Construir e manter infraestruturas municipais Elaborar e org. proj. de arruamentos e pequenas obras de arte bem como estudos de alinhamentos Gestão de contratos de empreitadas e de contas correntes das obras Fiscalização/acompanhamento de obras em regime de empreitada e elaboração de documentos Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança em obra Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil (Inscrição na Ordem)	1	a)			1
<b>Técnico Superior Engenheiro Civil</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Planear e coordenar a execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas Realizar vistorias de salubridade e segurança e emitir relatórios finais Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições Coordenar os apoios logísticos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros Participar em vistorias a parques infantis fora da gestão do município Elaboração do mapa de férias dos funcionários da divisão controlando o seu cumprimento Coordenação do apoio logístico à realização de atos eleitorais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil	2	a)			2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<p><b>Técnico Superior Engenheiro Eletrotécnico</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais            Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA            Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão            Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado            Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos            Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos            Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais            Planear e coordenar a execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo            Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços            Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas            Coordenar, na parte de especialidade, os apoios logísticos e operacionais a eventos culturais,            Elaborar o plano anual de estimativas de aquisições            Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica			1	a)	1
<p><b>Apoio Administrativo e Secretariado</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais            Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA            Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão            Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado            Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos            Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos            Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais            Garantir o apoio administrativo            Atendimento telefónico            Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades            Execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo            Efetuar inspeções periódicas a diferentes edifícios/equipamentos municipais, com elaboração dos correspondentes relatórios (manutenção/consumos)            Prestar informações diversas sobre a gestão dos cemitérios municipais            Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<b>Administrativo - Serviço de Frota</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão  Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Gerir Frota e Equipamentos Garantir o apoio administrativo Garantir a atualização dos cadastros de viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)			1
<b>Administrativo - Serviço de Armazém</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Gerir Armazéns e Materiais Garantir o apoio administrativo Gerir o espaço dos armazéns Gerir materiais/stocks Realizar ações de inspeção de receção de materiais/equipamentos Supervisionar/gerir os processos de aquisição de bens e serviços Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços Atendimento telefónico Proceder à realização do Inventário Movimentar materiais diversos, com recurso ao empilhador Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a)			2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<p><b>Encarregado de Canalizador/ Eletricista</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Execução/conservação de redes de abastecimento (energia elétrica, redes de dados e voz, circuitos de</p> <p>Execução de trabalhos diversos de canalização e eletricidade</p> <p>Instalação e conservação de sistemas de iluminação decorativa</p> <p>Reparação de equipamento elétrico e eletrónico</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Encarregado Operacional		1	a)			1
<p><b>Encarregado</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Coordenar e apoiar a execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos</p> <p>Coordenar e apoiar a execução de intervenções/manutenção em infraestruturas/Rede pluvial</p> <p>Colaborar com o levantamento e atualização do cadastro da rede viária e pluvial</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Encarregado Operacional		2	a)			2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<b>Auxiliar Administrativo</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Garantir o apoio administrativo Atendimento telefónico Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<b>Assistente Operacional</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Transporte de refeições para as Escolas Registo e controlo de viaturas no parque de estacionamento do edifício dos Paços de Concelho Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<b>Apoio Operacional - Serviço de Armazém</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Gerir Armazéns e Materiais Garantir o apoio administrativo Gerir o espaço dos armazéns Gerir materiais/stocks Realizar ações de inspeção de receção de materiais/equipamentos Supervisionar parque de materiais dos Estaleiros Municipais da Alagoa Atendimento telefónico Proceder à realização do Inventário Movimentar materiais diversos, com recurso ao empilhador Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<p><b>Porteiros</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Registo e controlo de viaturas no parque de estacionamento do edifício dos Paços de Concelho</p> <p>Registo e controlo de pessoas e viaturas no parque dos armazéns de Alagoa</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1
<p><b>Carpinteiros</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Execução/reparação e manutenção de carpintaria diversa</p> <p>Execução de cofragens e outros madeiramentos para apoio aos trabalhos de construção civil</p> <p>Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		4	a)			4

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<b>Canalizadores/ Eletricistas</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução/conservação de redes de abastecimento (energia elétrica, redes de dados e voz, circuitos de Execução de trabalhos diversos de canalização e eletricidade Instalação e conservação de sistemas de iluminação decorativa Reparação de equipamento elétrico e eletrónico Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros Apoio aos trabalhos de construção civil Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a)	1	a)	3
<b>Pedreiros</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Execução de trabalhos de construção civil em edifícios e equipamentos municipais Apoio na execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos Apoio na execução de intervenções/manutenção em infraestruturas/Rede pluvial Execução de trabalhos diversos de reparação Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		5	a)	3	a)	8



Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<p><b>Mecânicos</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Frota e Equipamentos</p> <p>Execução das ações de manutenção/reparação de máquinas e viaturas</p> <p>Gerir viaturas, ferramentas e equipamentos mecânicos</p> <p>Efetuar serviços mecânica nas viaturas da frota municipal</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		2	a)			2
<p><b>Operador de Máquina</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Condução de máquinas para apoio aos trabalhos de redes viárias e espaço público</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		4 1	a) c)	3	a)	8

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<p><b>Motoristas</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respectivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Condução de Viaturas Pesadas para transporte materiais e apoio aos trabalhos de redes viárias e espaço público</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		5	a)			5
<p><b>Limpeza</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respectivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Execução de ações de limpeza edifícios existentes nos Armazéns Municipais da Alagoa</p> <p>Execução de ações de limpeza logradouro dos Estaleiros Municipais da Alagoa</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<p><b>Limpeza</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Execução de ações de limpeza em edifícios municipais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		4	a)			4
<p><b>Cantoneiros</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		4	a)	3	b)	7
<p><b>Asfaltadores</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Apoio na execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)	2	b)	3

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Manutenção (DV-MA)</b>							
<b>Serviços de Sinalização</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir redes viárias e espaço público Apoio na execução de intervenções/manutenção de sinalização rodoviária Apoio na regulação do tráfego Execução de intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a)	1	b)	3
<b>TOTAL</b>			<b>51</b>		<b>14</b>		<b>65</b>

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Espaços Verdes e Higiene Pública</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Recolher Resíduos</p> <p>Preservar ambiente</p> <p>Contribuir para a saúde pública</p> <p>Gerir cemitérios</p> <p>Prestar serviços de jardinagem</p> <p>Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos</p> <p>Promover e monitorizar a execução do plano de atividades e orçamento</p> <p>Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<p><b><u>Técnico Florestal</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Acompanhamento das políticas de fomento florestal;</p> <p>Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;</p> <p>Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;</p> <p>Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;</p> <p>Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;</p> <p>Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;</p> <p>Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios;</p> <p>Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;</p> <p>Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto – Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro;</p> <p>Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, a aprovar pela assembleia municipal;</p> <p>Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14 de Janeiro; a aprovar pela assembleia municipal;</p> <p>Licenciamento de ações de destruição do revestimento vegetal e/ou aterro ou escavação do solo de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/1989, de 28 de Abril;</p> <p>Licenciamento de queimadas;</p> <p>Licenciamento de utilização de fogo-de-artifício;</p> <p>Emissão de pareceres no âmbito de pedidos de construção em espaço florestal;</p> <p>Elaboração de projetos e candidaturas na área florestal;</p> <p>Orientação técnica da Equipa de Sapadores Florestais e da Equipa de Guardas Campestres.</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia dos Recursos Florestais	1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<p><b><u>Técnico Superior de Proteção Civil:</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir Proteção Civil</p> <p>Monitorizar e acompanhar situações de perigo potencial/crítico, relativamente a efeitos naturais, comunicadas pelo Centro Distrital de Operações de Socorro</p> <p>Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras instituições oficiais</p> <p>Propor e colaborar com outros (serviços/entidades competentes) na execução de medidas que visem a prevenção de riscos, atenuação dos seus efeitos e socorro a pessoas em perigo</p> <p>Promover o estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases de Proteção Civil</p> <p>Propor e promover a execução de medidas de prevenção (fiscalização de ações clandestinas propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes)</p> <p>Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos do Município</p> <p>Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios de procedimentos de proteção civil</p> <p>Atendimento a munícipes</p> <p>Colaborar com a DV-DL_Ação Social, no apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua plena inserção social</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Segurança Comunitária/ Proteção Civil	1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<p><b>Apoio administrativo e Secretariado</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Prestar apoio administrativo e de secretariado</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Coordenador Técnico		1	a)			1
<p><b>Apoio Administrativo e Secretariado</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Recolher Resíduos</p> <p>Apoio à CO Contribuir para a saúde pública</p> <p>Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades</p> <p>Garantir o apoio administrativo</p> <p>Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais</p> <p>Atendimento telefónico</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		1	a)			1



Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<b>Encarregado - Higiene Pública</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Apoio à CO Gerir cemitérios, relativamente à manutenção dos mesmos Coordenar e assegurar a execução de intervenções de limpeza urbana/desmatação de espaços públicos Coordenar e assegurar a execução de intervenções de recolha e transporte de RSU Coordenar e assegurar a execução de intervenções de manutenção de equipamentos de deposição de Coordenar e assegurar a execução de intervenções de recolha/captura de animais para o canil Execução de intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Encarregado Operacional		2	a)			2
<b>Encarregado - Jardins</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Prestar Serviços de Jardinagem Coordenar e assegurar a execução de intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes Colaborar com a atualização do cadastro de parques, jardins e espaços verdes Colaborar no combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos Recolher material para propagação e multiplicação de espécies Executar intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<b>Operacional - Higiene Pública</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Recolher Resíduos Executar intervenções de limpeza urbana/desmatação de espaços públicos Executar intervenções de recolha de resíduos volumosos e recicláveis Executar intervenções de manutenção de equipamentos de deposição de resíduos Executar intervenções de remoção de publicidade não autorizada Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		10	a)	1	b)	11
<b>Operacional - Jardins</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Recolher Resíduos Colaborar com a CO Prestar Serviços de Jardinagem Executar intervenções de manutenção/tratamento de espaços verdes públicos Colaborar com a atualização do cadastro de parques, jardins e espaços verdes Colaborar no combate a pragas e doenças vegetais nos espaços verdes públicos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		12	a)	2	b)	14

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<p><b>Operacional - Canil</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública</p> <p>Executar intervenções de manutenção e desinfestação do canil</p> <p>Executar intervenções de recolha/captura de animais para o canil e sua alimentação</p> <p>Executar intervenções de recolha e encaminhamento de animais cadáveres</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1
<p><b>Operacional - Cemitério/Coveiro</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Gerir cemitérios</p> <p>Executar intervenções de manutenção/limpeza de cemitérios</p> <p>Executar serviços de enterramentos e exumação/inumação</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		2	a)	1	a)	3

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<p><b>Sapadores e Guardas Campestres</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Recolher Resíduos</p> <p>Executar serviços de limpeza e desmatção</p> <p>Executar serviços de prevenção, vigilância, combate a incêndios e rescaldos</p> <p>Executar queimadas e fogos controlados</p> <p>Realizar ações de sensibilização para normas de conduta relacionadas com a floresta</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		4	a)	5	b)	9
<p><b>Operador - Ceifeira</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Preservar Ambiente</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Frota e Equipamentos</p> <p>Executar intervenções de corte e remoção de infestantes aquáticas</p> <p>Execução das ações de manutenção da ceifeira aquática e tapete de descarga</p> <p>Executar intervenções de recolha de resíduos vegetais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<b>Condutores</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Condução de maquinas para apoio aos trabalhos da Divisão Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		3	a)	1	b)	4
<b>Canalizador</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Execução de trabalhos diversos de canalização Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<b>Auxiliar Administrativa</b> Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Garantir a elaboração e afetação de fichas de atividades Garantir o apoio administrativo Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<b>TOTAL</b>			<b>43</b>		<b>10</b>		<b>53</b>

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Execução de Obras Municipais (DV-EOM)</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Execução de Obras Municipais</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Gestão dos processos de empreitadas de obras municipais</p> <p>Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento</p> <p>Monitorizar o cumprimento dos contratos sobre a gestão da divisão</p> <p>Monitorizar as vistorias e receções das obras municipais</p> <p>Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos</p> <p>Assegurar a informação necessária ao cumprimento dos contratos de financiamento</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Promover e monitorizar a elaboração de projetos do plano plurianual de investimento</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<p><b><u>Arquitetos</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Elaborar e organizar projetos</p> <p>Colaborar na preparação de cadernos de encargos</p> <p>Gestão de contratos de prestação de serviços</p> <p>Escolher e definir materiais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura (Inscrição na Ordem)	2	a)			2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Execução de Obras Municipais (DV-EOM)</b>							
<p><b>Engenheiros</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Elaborar e org. proj. de arruamentos e pequenas obras de arte bem como estudos de alinhamentos</p> <p>Gestão de contratos de empreitadas e de contas correntes das obras</p> <p>Fiscalização/acompanhamento de obras em regime de empreitada e elaboração de documentos respetivos</p> <p>Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as regras de segurança em obra</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil (Inscrição na Ordem)	5	a)	1	a)	6
<p><b>Desenhadores</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Desenhar projetos, estudos, pormenores e cortes/perfis a partir de planta cotada</p> <p>Realizar levantamentos à fita</p> <p>Delimitar e calcular áreas</p> <p>Organizar as peças desenhadas correspondentes a um projeto (plantas, cortes, alçados, pormenores, etc.)</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		2	a)			2



Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Execução de Obras Municipais (DV-EOM)</b>							
<p><b>Topógrafos</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Proceder a levantamentos topográficos (georeferenciados ou não)</p> <p>Proceder a pictagem de obras (incluindo muros)</p> <p>Desenhar perfis a partir de curvas de nível transversais e longitudinais</p> <p>Delimitar e calcular áreas</p> <p>Acompanhar obras em regime de empreitada (no que se refere à área da topografia)</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		1	a)			1
<p><b>Apoio Administrativo e Secretariado</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Garantir o apoio administrativo</p> <p>Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais</p> <p>Atendimento telefónico</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Execução de Obras Municipais (DV-EOM)</b>							
<b>Porta Miras</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais Acompanhamento ao Topógrafo, verificando a existência do material necessário Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>		<b>1</b>		<b>14</b>

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Gestão Urbanística (DV-GU)</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Gestão Urbanística</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Ordenar Território</p> <p>Análise de processos de Operações Urbanísticas e emissão de pareceres técnicos</p> <p>Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas</p> <p>Visar pareceres técnicos</p> <p>Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias)</p> <p>Realizar vistorias</p> <p>Propor a elaboração de estudos urbanísticos</p> <p>Propor a revisão de PMOTS</p> <p>Atendimento técnico</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Gestão Urbanística (DV-GU)</b>							
<p><b>Técnico de Gestão Urbanística</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Ordenar Território</p> <p>Análise de processos de Operações Urbanísticas e emissão de pareceres técnicos</p> <p>Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas</p> <p>Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias)</p> <p>Realizar vistorias</p> <p>Propor a elaboração de estudos urbanísticos</p> <p>Promover, monitorizar e garantir o cumprimento das condições legais, requisitos técnicos e administrativos na gestão de empreitadas de obras municipais</p> <p>Monitorizar o cumprimento dos contratos sobre a gestão da divisão</p> <p>Monitorizar as vistorias e receções das obras municipais</p> <p>Atendimento técnico</p> <p>Assegurar a informação necessária ao cumprimento dos contratos de financiamento</p> <p>Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da divisão</p> <p>Coordenar a elaboração da proposta de plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão</p> <p>Promover o controlo da execução do plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Arquitetura Engenharia Civil	4	a)			4

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Gestão Urbanística (DV-GU)</b>							
<b>Serviço de Apoio Administrativo</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Ordenar Território (DV-GU) Apoio administrativo ao nível do cumprimento do RJUE e CPA Elaboração de notificações Pedidos de parecer externo Elaboração e preparação de despachos Marcação/agendamento de reuniões de atendimento a munícipes Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior		1	a)			1
<b>Apoio Administrativo e Secretariado</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Ordenar Território (DV-GU) Apoio administrativo ao nível do cumprimento do RJUE e CPA Elaboração de notificações Pedidos de parecer externo Elaboração e preparação de despachos Marcação/agendamento de reuniões de atendimento a munícipes Atendimento telefónico Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		2	a)			2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Gestão Urbanística (DV-GU)</b>							
<b>Digitalização e Saneamento Liminar</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Ordenar Território Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias) Verificar georeferenciação dos levantamentos Realizar vistorias Atendimento técnico (ao nível de ePaper) Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		3	a)			3
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>		<b>0</b>		<b>11</b>

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Desenvolvimento Local</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública</p> <p>Gerir Ordenamento do Território (CO Ordenar território)</p> <p>Promover desenvolvimento económico</p> <p>Dinamizar cultura, desporto e lazer</p> <p>Gerir ação social</p> <p>Gerir educação</p> <p>Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais</p> <p>Acompanhar os projetos/estudos desenvolvidos no âmbito das competências da divisão</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<p><b><u>Técnico de Desenvolvimento Local</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial)</p> <p>Elaboração e acompanhamento da Avaliação Ambiental Estratégica (AAE)</p> <p>Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade</p> <p>Preparar/elaborar notas de imprensa e newsletters</p> <p>Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais</p> <p>Desenvolver ações de empreendedorismo no âmbito da Incubadora de Empresas e do GAE de Águeda</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia do Ambiente	1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<p><b><u>Técnico de Desenvolvimento Local</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Elaboração/acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial)</p> <p>Acompanhar a elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação</p> <p>Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais</p> <p>Monitorizar a execução do Plano Diretor Municipal e elaborar ou propor a elaboração ou alteração de planos municipais de ordenamento do território</p> <p>Gestão dos Sistemas de Informação associados ao Ordenamento do Território e aos programas e atividades da Divisão de desenvolvimento Local</p> <p>Desenvolver ações de empreendedorismo no âmbito da Incubadora de Empresas e do GAE de Águeda</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Tecnologias da Informação Geográfica	1	a)			1
<p><b><u>Técnico de Ação Social</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação</p> <p>Gestão e monitorização dos processos/pedidos no âmbito da Habitação Social</p> <p>Gestão e monitorização do Parque Habitacional Social</p> <p>Atendimento/entrevista a munícipes</p> <p>Análise e avaliação da situação sócio-económica dos munícipes</p> <p>Colaboração com a Rede Social do Concelho de Águeda</p> <p>Gestão do Banco Local de Voluntariado de Águeda</p> <p>Acompanhamento de Processos relacionados com o apoio social</p> <p>Gestão da atribuição de auxílios/apoios económicos aos alunos do 1.º ciclo</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura (nível superior na área das Ciências Sociais)	5	a)			5



Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<p><b>Técnico Superior de Gestão</b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Preparar/elaborar notas de imprensa e newsletters</p> <p>Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais</p> <p>Gestão do Plano de Atividades</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p> <p>Gestão e monitorização de projetos/programas, intervenções e estratégias</p>	Técnico Superior	Licenciatura Gestão Pública e Autárquica			2	a)	2
<p><b>Técnico de Educação</b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o Concelho de Águeda</p> <p>Preparação e acompanhamento do ano letivo</p> <p>Gestão do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo</p> <p>Gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo</p> <p>Elaboração e gestão do plano de transportes escolares</p> <p>Gestão da atribuição de auxílios/apoios económicos aos alunos do 1.º ciclo</p> <p>Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação</p> <p>Gestão e monitorização de projetos/programas, intervenções e estratégias</p> <p>Gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia</p> <p>Conferência de valores e elaboração de mapas de controlo financeiro</p> <p>Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação</p> <p>Gestão do Conselho Municipal de Educação e participação nos Conselhos Escolares</p> <p>Gestão do Plano de Atividades</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	4	a)	1	c)	5

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<p><b>Coordenador de Segurança na Construção Civil</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Elaborar e organizar projetos</p> <p>Colaborar na preparação de cadernos de encargos</p> <p>Gestão de contratos de contratação pública</p> <p>Escolher e definir materiais e equipamentos</p> <p>Elaboração/acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial)</p> <p>Elaboração e colaboração na criação, desenvolvimento e alteração de Instrumentos de Gestão Territorial de cariz municipal</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações na área da arquitetura e urbanismo</p> <p>Acompanhar, elaborar e implementar a Segurança Contra Incêndios nos edifícios municipais, nomeadamente Medidas de Autoproteção, Formação e Simulacros</p> <p>Apoio informativo às equipas do Serviço de Segurança Contra Incêndios, no âmbito da Segurança Contra Incêndios e das medidas de autoproteção</p> <p>Criação e divulgação de manuais e informação sobre segurança contra incêndios nos edifícios escolares municipais</p> <p>Acompanhamento das ações de manutenção de equipamentos e instalações ligadas à Segurança Contra Incêndios, no âmbito das Medidas de Autoproteção</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações na área da Segurança Contra Incêndios em edifícios</p> <p>Fiscalização/acompanhamento de obras em regime de empreitada no que respeita à segurança e saúde no trabalho</p> <p>Integrar e verificar/coordenar a aplicação dos Princípios Gerais de Prevenção</p> <p>Acompanhar/orientar os projetistas na adoção de soluções com vista à prevenção de riscos profissionais em obra</p> <p>Avaliar os riscos decorrentes das soluções arquitetónicas e técnicas adotadas</p> <p>Acompanhar e verificar o cumprimento das obrig. em matéria de prevenção de riscos profissionais</p> <p>Analisar a adequação das fichas de procedimentos de segurança</p> <p>Promover a divulgação de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações na área da Segurança e Saúde no Trabalho</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura (Inscrição na Ordem) Especialização em Segurança Contra Incêndios em Edifícios (reconhecimento da Ordem e inscrição na ANPC) CCP de Formador CCP de Técnico Superior de Segurança no Trabalho	1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<p><b><u>Técnico Superior de Biblioteca</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda</p> <p>Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos (cultura)</p> <p>Gestão das atividades de promoção da leitura da BMMA</p> <p>Coordenação da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda</p> <p>Coordenação da Biblioteca Municipal Manuel Alegre</p> <p>Gestão do Plano de Atividades</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura e Especialização em Ciências Documentais - Opção Biblioteca	2	a)			2
<p><b><u>Técnico Superior de Cultura</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva</p> <p>Gestão do programa de apoio às associações culturais, recreativas e desportivas do concelho</p> <p>Apoio à dinamização da Estação Arqueológica do Cabeço do Vouga e dos outros equipamentos culturais do concelho</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	2	a)	1	c)	3
<p><b><u>Técnico de Psicologia</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Avaliação, acompanhamento e/ou intervenção psicológica/psicopedagógica a alunos do 1.º ciclo</p> <p>Intervenção em situações de psicoemergência</p> <p>Elaboração, implementação e manutenção de projetos, medidas, estratégias e planos de ação</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Psicologia (Espec. Consulta psicológica e psicoterapia)	1	c)	1	c)	2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<p><b><u>Técnico Marketing</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Atendimento e informação aos utentes da Incubadora de Empresas no âmbito do marketing e estratégia empresarial</p> <p>Apoio no planeamento e elaboração de planos de marketing e comunicação empresarial</p> <p>Elaboração e implementação de planos de marketing para a Incubadora de Empresas e Gabinete de Apoio ao Empresário.</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior				1	c)	1
<p><b><u>Técnico de Animação</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Colaboração na dinamização de atividades em contexto da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda</p> <p>Acompanhar/colaborar com o desenvolvimento de projetos, iniciativas e eventos da BMMA</p> <p>Planeamento, conceção e dinamização das atividades de promoção da leitura da BMMA</p> <p>Desenvolver projetos de animação cultural nas mais diversas áreas de atuação do município</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura			1 1	a) c)	2
<p><b><u>Técnico de Secretariado</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Apoiar o Chefe de Divisão na Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoiar o Chefe de Divisão com as várias CO's</p> <p>Organizar e distribuir tarefas aos serviços de acordo com as definições superiores</p> <p>Garantir o apoio administrativo à Divisão</p> <p>Efetuar registos de trabalhos efetuados na Divisão</p> <p>Monitorização e controlo de prazos</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)	1	a)	2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<p><b><u>Técnico Superior de Desporto</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva</p> <p>Desenvolver, potenciar e acompanhar projetos implementados ao nível desportivo para o concelho de Águeda</p> <p>Proceder à elaboração, implementação e dinamização da carta Desportiva do Concelho de Águeda</p> <p>Ser responsável pela direção técnica das Piscinas Municipais de Águeda</p> <p>Desenvolver projetos de desporto escolar e para populações com necessidades educativas especiais ou com limitações físicas</p> <p>Proceder ao acompanhamento e controlo da utilização dos equipamentos desportivos existentes no concelho</p> <p>Proceder ao acompanhamento dos Programa de Apoio destinados ao desporto</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)	1	a)	2
<p><b><u>Técnico Superior</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colabora com a CO Planear e controlar gestão da Câmara</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	2	a)	1	b)	3
<p><b><u>Assistente Técnico - Biblioteca</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda</p> <p>Atendimento aos munícipes da BMMA</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Coordenador Técnico		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<p><b><u>Chefe de Serviços de Administração Escolar</u></b></p> <p>Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas</p> <p>Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva</p> <p>Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo</p> <p>Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola</p> <p>Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva</p> <p>Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações</p>	Coordenador Técnico		3	a)	1	a)	4
<p><b><u>Nadador Salvador – Piscinas Municipais</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva</p> <p>Atendimento e informação aos utentes no âmbito das Piscinas Municipais</p> <p>Informar, prevenir, socorrer e prestar suporte básico de vida em qualquer circunstância nas piscinas e outros locais onde ocorram práticas aquáticas com obrigatoriedade de vigilância.</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico	Curso de Nadador Salvador			2	b)	2
<p><b><u>Técnico de Educação</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o Concelho de Águeda</p> <p>Preparação e acompanhamento do ano letivo</p> <p>Acompanhamento do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo</p> <p>Acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo</p> <p>Acompanhamento do plano de transportes escolares</p> <p>Acompanhamento na gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia</p> <p>Conferência de valores e elaboração de mapas de controlo financeiro</p> <p>Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		2	a)			2

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<b>Assistente Técnico - Biblioteca</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Dinamizar cultura, desporto e lazer Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos Acompanhar/colaborar com o desenvolvimento de projetos, iniciativas e eventos Gestão e monitorização de contratos (Transportes) Atendimento aos munícipes Gestão dos equipamentos culturais Gestão do Plano de Atividades Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		3	a)			3
<b>Assistente Técnico - Biblioteca</b> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Conservação e tratamento documental do Catálogo Coletivo de Bibliotecas de Águeda Atendimento aos munícipes Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Assistente Técnico	Curso de BAD (Biblioteca Arquivo e Documentação)	2	a)			2
<b>Técnico – Animação Cultural</b> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Colaboração na dinamização de atividades em contexto da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda Acompanhar/colaborar com o desenvolvimento de projetos, iniciativas e eventos da BMMA Planeamento, conceção e dinamização das atividades de promoção da leitura da BMMA Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<b><u>Técnico de Cultura</u></b> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva Gestão do programa de apoio às associações culturais, recreativas e desportivas do concelho Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a)			1
<b><u>Técnico - Natação</u></b> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Apoiar a implementação de eventos de natureza desportiva Atendimento e informação aos utentes no âmbito das Piscinas Municipais Ensino de natação e/ou atividades desportivas Implementação do dossier didático/pedagógico das Escolas de Natação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a)			2
<b><u>Apoio Administrativo - Serviços Gerais - Piscinas Municipais</u></b> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Atendimento e informação aos utentes no âmbito das Piscinas Municipais Apoio Administrativo ao Diretor Técnico Gestão de acessos e cobrança de mensalidades no âmbito das Piscinas Municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico				2	a)	2
<b><u>Apoio Administrativo e Secretariado Agrupamentos de Escolas</u></b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão da Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões da comunidade escolar Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Garantir o apoio administrativo ao estabelecimento escolar Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações	Assistente Técnico		30	a)	1 2	a) b)	33



Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<p><b>Assistente de Ação Educativa</b></p> <p>Desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo</p> <p>Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável</p> <p>Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo</p> <p>Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família</p> <p>Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo</p> <p>Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência</p> <p>Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico		7	a)	1	a)	8
<p><b>Encarregado de Pessoal Auxiliar</b></p> <p>Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa</p> <p>Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal</p> <p>Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções</p> <p>Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas</p> <p>Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento</p> <p>Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Encarregado Operacional		5	a)			5
<p><b>Assistente Operacional - Serviços Gerais - Piscinas Municipais</b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Atendimento e informação aos utentes no âmbito das Piscinas Municipais</p> <p>Gestão de acessos e cobrança de mensalidades no âmbito das Piscinas Municipais</p> <p>Apoio na Limpeza e manutenção das Instalações Desportivas</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Desenvolvimento Local (DV-DL)</b>							
<b>Assistente Operacional - Operador de máquinas - Piscinas Municipais</b> Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Execução de intervenções/manutenção nas Piscinas Municipais Realizar um serviço de vigilância e de segurança dos utentes nas Piscinas Municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a)			2
<b>Cozinheiro</b> Compete organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à função de cozinheiro Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente Assegurar a limpeza e arrumação das instalações equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		15	a)			15
<b>Auxiliar de ação educativa</b> Compete participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações Receber e transmitir mensagens Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		128	a)	24	a)	152
<b>TOTAL</b>			<b>225</b>		<b>44</b>		<b>269</b>

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias (DV-MAF)</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias:</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colabora com a CO Gerir relação com entidades externas</p> <p>Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas a financiamentos e contratos programa, bem como qualquer tipo de projeto extraordinário</p> <p>Procura de Parceiros e preparação de documentação para apresentação de candidaturas a Redes Europeias</p> <p>Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais</p> <p>Gestão/monitorização de candidaturas aprovadas</p> <p>Gestão financeira de candidaturas</p> <p>Gestão de parcerias europeias</p> <p>Representação do Município em redes de cooperação e em Entidades Externas (por Despacho superior)</p> <p>Estudar e propor medidas que contribuam para o melhor funcionamento, para o aumento da eficácia e da funcionalidade dos serviços municipais</p> <p>Promover e emitir parecer sob propostas de regulamentos e normas de procedimentos internos</p> <p>Colaborar nos estudos e propor os procedimentos tendentes à desmaterialização dos processos internos dos diversos setores</p> <p>Garantir a realização de auditorias no âmbito do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas</p> <p>Diagnosticar as necessidades de formação adequadas ao processo de desmaterialização processual</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias (DV-MAF)</b>							
<b>Responsável do Sistema de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação)</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Assegurar Melhoria Contínua Responsável pela Gestão dos Sistemas de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação) Membro do Grupo Coordenador do Sistema de Gestão Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Divulgar a Política do SG Apoiar o executivo na definição dos objetivos e indicadores do SG, sua concretização e Gerir todos os documentos do SG (inclui elaboração, verificação e revisão) Realizar o Balanço anual e Revisão do SG e respetivo relatório Preparação e realização de auditorias internas Preparação, coordenação e realização de auditorias no âmbito do plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas Monitorização e controlo dos processos Dinamizar a audição regular das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades, analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados Impulsionar a correção de procedimentos não conformes com os modelos institucionalizados nos serviços, de forma a evitar discrepâncias e tratamento diferenciado em matérias substancialmente iguais ou equivalentes Divulgar conceitos e práticas de melhoria dos serviços Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
<b>Técnico Superior</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar no controlo, monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoio à CO Assegurar Melhoria Contínua Colaborar na divulgação da Política do SG Colaborar na realização do Balanço anual e Revisão do SG e respetivo relatório Colaborar na preparação e realização de auditorias internas Realização do inquérito de audição das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades, análise e Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento Garantir o apoio administrativo à DV-MAF e à UT-SIG Dar apoio à gestão de candidaturas a financiamentos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura Gestão Pública e Autárquica Economia			1	a)	1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias (DV-MAF)</b>							
<p><b>Técnico Superior</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas a financiamentos e contratos programa</p> <p>Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a Redes Europeias</p> <p>Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais</p> <p>Gestão/monitorização de candidaturas aprovadas</p> <p>Gestão financeira de candidaturas</p> <p>Gestão de parcerias europeias</p> <p>Representação do Município em redes de cooperação de acordo com as instruções superiores</p> <p>Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1
<p><b>Assistente Técnico-Administrativo</b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Assegurar Melhoria Contínua</p> <p>Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento</p> <p>Garantir o apoio administrativo</p> <p>Dar apoio à gestão de candidaturas a financiamentos</p> <p>Atendimento telefónico</p> <p>Realização do processo de audição regular das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Coordenador Técnico		1	a)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade, Auditoria, Financiamentos e Parcerias (DV-MAF)</b>							
<u><b>Aferidor de Pesos e Medidas</b></u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Prestar Serviços de Metrologia (verificação/ensaio de instrumentos de pesagem e contadores de tempo e registo) Gestão dos EMM (registo, identificação, verificação e análise de resultados) Monitorizar cobranças do serviço de Metrologia efetuado Regular e afinar instrumentos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos Elaborar relatório mensal Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a)			1
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>		<b>1</b>		<b>6</b>

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica (UT-SIG)</b>							
<b>Responsável Unidade Técnica Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</b>  Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Gerir SIG Elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação Gestão de projetos, intervenções e estratégias Coordenar/gerir a prestação de serviços de assessoria e apoio Coordenar a disponibilização e divulgação interna e externa de Informação Geográfica Coordenar o acompanhamento, gestão e monitorização dos serviços disponibilizados Coordenar a aquisição, edição e integração de informação geográfica para armazenar em base de dados Promover a atualização da Informação Geográfica Gestão de base de dados e de IDE – Infraestrutura de Dados Espaciais de Águeda Definir a estruturação da IG na autarquia (1º nível) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Chefe de Unidade Técnica	Licenciatura	1	d)			1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica (UT-SIG)</b>							
<b>Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir SIG Prestar serviços de assessoria e apoio Estruturação de IG (1.º nível) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação Preparar a informação geográfica para integração em base de dados Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica Elaboração de metadados Aquisição de dados em campo Atualização cartográfica Toponímia (rede viária + lugares) Endereçamento (atribuição de endereços) Gestão do Geocaching Levantamento e edição de infraestruturas municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	2	a)			2
<b>Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir SIG Prestar serviços de assessoria e apoio Estruturação de IG (1.º nível) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação Preparar a informação geográfica para integração em base de dados Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica Aquisição de dados em campo Levantamento e edição de infraestruturas municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a)			1



Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Unidade Técnica de Sistemas de Informação Geográfica (UT-SIG)</b>							
<b><u>Técnico de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)</u></b> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Gerir SIG Prestar serviços de assessoria e apoio Estruturação de IG (1.º nível) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção de projetos/estudos, medidas, estratégias e planos de ação Preparar a informação geográfica para integração em base de dados Editar/gerir e atualizar a Informação Geográfica Elaboração de metadados Aquisição de dados em campo Atualização cartográfica Toponímia (rede viária + lugares) Endereçamento (atribuição de endereços) Levantamento e edição de infraestruturas municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		3	a)			<b>3</b>
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>		<b>0</b>		<b>7</b>

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DV-AS)</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Ambiente e Sustentabilidade</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Gerir Preservar ambiente</p> <p>Promover desenvolvimento económico</p> <p>Colaborar com a CO Promover o Concelho</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública</p> <p>Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais</p> <p>Acompanhar os projetos/estudos desenvolvidos no âmbito das competências da divisão</p> <p>Gestão de projetos, intervenções e estratégias</p> <p>Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara</p> <p>Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários nos termos da legislação em vigor</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<p><b><u>Técnico Superior Turismo</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Gestão da manutenção de infraestruturas associadas ao turismo (percursos pedestres, percursos turístico-religiosos, parques e outros)</p> <p>Promover e elaborar um plano de ação/desenvolvimento para o Turismo de Águeda</p> <p>Elaboração e gestão de procedimentos para conceção/cedência de exploração de infraestruturas municipais, na área do turismo</p> <p>Recolha e tratamento de informação para divulgação turística (turístico, eventos desportivos, culturais, gastronomia, entre outros)</p> <p>Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)	2	c)	3

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DV-AS)</b>							
<p><b>Técnico Superior</b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial)</p> <p>Promover/acompanhar a elaboração de estudos no âmbito da divisão</p> <p>Promover e colaborar na elaboração de um plano de ação/desenvolvimento para o Turismo de Águeda</p> <p>Promover a implementação de candidaturas no âmbito das competências da divisão</p> <p>Colaborar na elaboração/análise de estudos de impacte ambiental e energéticos</p> <p>Desenvolver e acompanhar ações de conservação, preservação e valorização da biodiversidade</p> <p>Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos no âmbito da divisão</p> <p>Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais</p> <p>Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade</p> <p>Acompanhar iniciativas/projetos relacionados com a componente de desenvolvimento sustentável (incluindo turismo)</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)	1	c)	2
<p><b>Técnico Superior (gestão pública e autárquica)</b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Planear e controlar gestão da Câmara</p> <p>Acompanhamento e emissão de pareceres no âmbito de consultorias em matéria de gestão pública e autárquica</p> <p>Acompanhar e participar na organização de projetos e ou processos de candidatura a financiamentos, funções de secretariado</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DV-AS)</b>							
<p><b><u>Técnico de Eficiência Energética</u></b></p> <p>Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais</p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Execução/conservação de redes de abastecimento (energia eléctrica, redes de dados e voz, circuitos de televisão e vídeo)</p> <p>Execução de trabalhos diversos no âmbito da eficiência energética</p> <p>Acompanhamento e ou instalação de equipamentos de medição de consumos energéticos com vista à monitorização e gestão sustentável de recursos</p> <p>Reparação de equipamento eléctrico e eletrónico</p> <p>Apoio técnico a iniciativas e ações de Desenvolvimento sustentável</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico				1	a)	1
<p><b><u>Auxiliar Administrativo</u></b></p> <p>Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos</p> <p>Coadjuvar na implementação de ações, tarefas e atividades no âmbito da divisão</p> <p>Atendimento e informação aos utentes do Posto de Turismo de Águeda</p> <p>Elaboração, registo e documentação do número de visitantes e atendimentos realizados no Posto de Turismo de Águeda</p> <p>Apoiar a organização e realização de outros eventos e iniciativas promovidas pela divisão</p> <p>Apoio na Limpeza, arrumação, manutenção e boa utilização do Posto de Turismo de Águeda</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		1	a)			1

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Ocupados		Nº Postos Trabalho Vagos		TOTAL
			n.º	OBS.	n.º	OBS.	
<b>Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DV-AS)</b>							
<u><b>Assistente Operacional</b></u> Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Execução/conservação de redes de abastecimento (energia elétrica, redes de dados e voz, circuitos de televisão e vídeo) Execução de trabalhos diversos no âmbito da eficiência energética Acompanhamento e ou instalação de equipamentos de medição de consumos energéticos com vista à monitorização e gestão sustentável de recursos Reparação de equipamento elétrico e eletrónico Apoio operacional a iniciativas e ações de Desenvolvimento sustentável Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)			1
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>		<b>4</b>		<b>10</b>

Legenda:

- a) Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
- b) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo
- c) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto
- d) Comissão de Serviço
- e) Outro

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho		TOTAL
			n.º	OBS.	
<b>Trabalhadores em Regime de Cedência de Interesse Público</b>					
Engenheiro Civil Municipal	Técnico superior		1		1
Engenheiro Civil	Técnico superior		2		2
Engenheiro do Ambiente	Técnico superior		1		1
TOTAL			<b>4</b>		<b>4</b>
Administrativo	Assistente Técnico		1		1
TOTAL			<b>1</b>		<b>1</b>
Operador EETD	Assistente Operacional		1		1
Canalizador	Assistente Operacional		7		7
Leitor de Consumos	Assistente Operacional		2		2
Mecânico	Assistente Operacional		1		1
Limpa Coletores	Assistente Operacional		1		1
Pedreiro	Assistente Operacional		1		1
Motorista de Pesados	Assistente Operacional		1		1
Conductor de Maquinas Pesadas e Veículos Especiais	Assistente Operacional		1		1
Montador Eletricista	Assistente Operacional		1		1
TOTAL			<b>16</b>		<b>16</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>21</b>		<b>21</b>

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Nº de Postos de Trabalho Ocupados		Nº de Postos de Trabalho Vagos		TOTAL
		n.º	OBS.	n.º	OBS.	
Eleitos Locais	Presidente	1	e)			1
	Vereadores	4	e)			4
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	Chefe de Gabinete	1	e)			1
	Adjunto	1	e)			1
	Técnico Superior	1	a)			1
	Secretárias	2	e)			2
Dirigentes	Chefias de Divisão Municipais	9	d)			9
	Chefias de Unidades Técnicas	2	d)			2
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>				<b>21</b>
Técnico Superior	Técnico Superior	64	a)	11	a)	75
				1	b)	1
		1	c)	8	c)	9
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>		<b>20</b>		<b>85</b>
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	19	a)	1	a)	20
Assistente Técnico	Assistente Técnico	71	a)	6	a)	77
				4	b)	4
Técnico de Informática	Técnico de Informática	4	a)			4
				2	c)	2
Fiscal municipal	Fiscal Municipal	4	a)			4
<b>TOTAL</b>		<b>98</b>		<b>13</b>		<b>111</b>
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	10	a)			10
Assistente Operacional	Assistente Operacional	227	a)	32	a)	259
				15	b)	15
		1	c)			1
Assistente Operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	1	a)			1
<b>TOTAL</b>		<b>239</b>		<b>47</b>		<b>286</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>423</b>		<b>80</b>		<b>503</b>

Legenda:

- a) Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
- b) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo
- c) Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto
- d) Comissão de Serviço
- e) Outro