

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		3	e)			3
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>				<b>4</b>
<b>Gabinete de Apoio à Presidência/Vereação</b>							
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	Adjunto do Presidente		2	e)			2
	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>							
<p><b><u>Chefe Divisão Tecnologias de Informação:</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 SI/TIC</p> <p>Gerir Recursos de Informação</p> <p>Colaborar com a CO Promover o Concelho</p> <p>Administrar sistemas</p> <p>Conceber e implementar a informatização de todos os serviços municipais e gerir o sistema informático e de comunicações</p> <p>Conceber, organizar e garantir o funcionamento de sistemas de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas respetivas bases de dados</p> <p>Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e município</p> <p>Instalar e manter o software</p> <p>Garantir 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>Manter atualizado e em funcionamento o sítio na web da Câmara Municipal</p> <p>Garantir o suporte nas plataformas de interoperabilidade utilizadas na autarquia</p> <p>Gerir Águeda.TV</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
<p><b><u>Especialista de Informática</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 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 município</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>	Especialista de Informática	Nos termos da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril		a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0

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 - Comunicação (Águeda.TV):</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 Promover o Concelho</p> <p>Gerir Águeda.TV</p> <p>Garantir/executar a manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos e aplicações</p> <p>Apoiar os municípios</p> <p>Ministrar formação</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Comunicação, Design e Multimédia Inglês	1	a) b) c)	1	a) b) c)	2 0 0
<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>	Técnico Superior	Licenciatura Novas Tecnologias da Comunicação	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0

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 - Suporte às aplicações:</b>	Técnico de Informática	Nos termos da Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril	4	a) b) c)	2	a) b) c)	6 0 0
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 Gerir SI/TIC							
Conceber aplicações destinadas a processos automáticos de apoio aos serviços do município e munícipe							
Instalar e manter o software							
Garantir/executar a manutenção ou atualização das aplicações							
Apoiar utilizadores							
Ministrar formação interna							
As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>		<b>4</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 Administrativa e Financeira (DV-AF)</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão Administrativa e Financeira:</u></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><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>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 em Gestão/Contabilidade /Economia	2	a) b) c)	1	a) b) c)	3 0 0

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>Técnico Superior Contratação Pública</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	4	a) b) c)		a) b) c)	4 0 0
<p><b>Técnico Superior Património</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) b) c)		a) b) c)	1 0 0

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><u>Tesoureiro</u></b>	Coordenador Técnico		2	a)		a)	<b>2</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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							
<b><u>Apoio Administrativo e Secretariado</u></b>	Coordenador Técnico		1	a)		a)	<b>1</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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							
<b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b>	Assistente Técnico		2	a)	1	a)	<b>3</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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							

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>							
<b>Auxiliar de Economato</b>	Fiscal Leituras e Cobranças		1	a)		a)	1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							
Recebe, armazena e fornece, contra requisição, materiais de economato							
Regista as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias							
Elabora inventários e informa superiormente os resultados							
Zela pelas boas condições de armazenagem dos manterias, arruma-os e retira-os para fornecimento							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>			<b>2</b>	<b>16</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>Unidade Técnica Administrativa (UT-AD)</b>							
<b><u>Chefe Unidade Técnica Administrativa:</u></b> 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.	Chefe de Unidade Técnica	Licenciatura	1	d)			<b>1</b>
<b><u>Técnico Superior de Arquivo</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 Gerir Recursos de Informação (armazenamento, preservação e disponibilização de documentos/informação) Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos e registos Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e probatório e cultural Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Ciências Documentais - Ramo arquivo	2	a) b) c)		a) b) c)	<b>2</b> <b>0</b> <b>0</b>
<b><u>Técnico Superior Jurista</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 Gerir contencioso e serviços de apoio jurídico Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço Acompanhar/instaurar processos judiciais Elaboração/alteração de regulamentos municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	2	a) b) c)	1	a) b) c)	<b>3</b> <b>0</b> <b>0</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><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		0	a) b) c)	2	a) b) c)	2 0 0
<p><b><u>Apoio administrativo e Secretariado</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>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		4	a) b) c)		a) b) c)	4 0 0
<p><b><u>Apoio administrativo e Secretariado</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>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		3	a) b) c)	1	a) b) c)	4 0 0

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>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	Fiscal Municipal		3	a) b) c)	2	a) b) c)	5 0 0
<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) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<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) b) c)		a) b) c)	3 0 0

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>Unidade Técnica Administrativa (UT-AD)</b>							
<b>Porta Miras</b>	Assistente Operacional		1	a)		a)	1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>			<b>6</b>	<b>26</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) b) c)		a) b) c)	2 0 0
<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) b) c)		a) b) c)	1 0 0

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>Técnico Superior na área do Atendimento</u></b>	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Pública e Autárquica	1	a)		a)	<b>1</b>
Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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							
Coordenação dos EDC's							
Registar e encaminhar todos os documentos e requerimentos apresentados pelo cidadão							
Articular com os diferentes serviços, com vista à normalização de procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos							
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							
<b><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b>	Coordenador Técnico		3	a)		a)	<b>3</b>
Organizar e Coordenar os serviços de acordo com orientações e obj. definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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 as CO's de backoffice do GAM							
Registar 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							
Articular com os diferentes serviços, com vista à normalização de procedimentos/ processos relativos aos requerimentos e petições apresentados pelos cidadãos							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

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>Unidade Técnica dos Recursos Humanos (UT-RH)</b>							
<b>Apoio administrativo e Secretariado</b>	Assistente Técnico		2	a)		a)	<b>2</b>
Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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 as CO's de backoffice do GAM							
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							
<b>Apoio administrativo e Secretariado</b>	Assistente Técnico		2	a)	1	a)	<b>3</b>
Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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							
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Assistente Operacional		1	a)		a)	<b>1</b>
Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<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 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) b) c)	1	a) b) c)	2 0 0



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 respetivos 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) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<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 (Inscrição da Ordem)	2	a) b) c)	1	a) b) c)	3 0 0

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><u>Técnico Superior Engenheiro Eletrotécnico</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>Planear e coordenar a execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo</p> <p>Preparação de documentos para concursos e outros procedimentos de aquisição de bens e serviços</p> <p>Realizar vistorias às obras e emitir relatórios para receções provisórias/definitivas</p> <p>Coordenar, na parte de especialidade, os apoios logísticos e operacionais a eventos culturais, desportivos e outros</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	Engenharia Eletrotécnica	1	a) b) c)	1	a) b) c)	2 0 0
<p><b><u>Técnico de Construção 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>Apoio à CO Construir e manter infraestruturas municipais</p> <p>Execução das ações de manutenção/reparação de edifícios e equipamentos e respetivo registo</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Técnico			a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0

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><u>Apoio Administrativo e Secretariado</u></b>	Assistente Técnico		1	a)		a)	<b>1</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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							
<b><u>Administrativo - Serviço de Frota</u></b>	Coordenador Técnico		1	a)		a)	<b>1</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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							

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><u>Administrativo - Serviço de Armazém</u></b>	Assistente Técnico		1	a)	1	a)	2
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							
<b><u>Encarregado de Canalizador/ Eletricista</u></b>	Encarregado Operacional		1	a)		a)	1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							
Execução/conservação de redes de abastecimento (energia elétrica, redes de dados e voz, circuitos de televisão e vídeo)							
Execução de trabalhos diversos de canalização e eletricidade							
Instalação e conservação de sistemas de iluminação decorativa							
Reparação de equipamento elétrico e eletrónico							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

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>Encarregado</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 redes viárias e espaço público Coordenar e apoiar a execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos Coordenar e apoiar a execução de intervenções/manutenção em infraestruturas/Rede pluvial Colaborar com o levantamento e atualização do cadastro da rede viária e pluvial Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Encarregado Operacional		2	a) b) c)	a) b) c)	2 0 0	
<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) b) c)	a) b) c)	1 0 0	

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><u>Assistente Operacional</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 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) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<b><u>Apoio Operacional - Serviço de Armazém</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 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) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<b><u>Porteiros</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 Registo e controlo de viaturas no parque de estacionamento do edifício dos Paços de Concelho Registo e controlo de pessoas e viaturas no parque dos armazéns de Alagoa Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0

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><u>Carpinteiros</u></b>	Assistente Operacional		4	a)	a)	4	
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)	b)	0	
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)	c)	0	
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/reparação e manutenção de carpintaria diversa							
Execução de cofragens e outros madeiramentos para apoio aos trabalhos de construção civil							
Apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b><u>Canalizadores/ Eletricistas</u></b>	Assistente Operacional		2	a)	2	4	
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)	b)	0	
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)	c)	0	
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 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							

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>Pedreiros</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 Gerir redes viárias e espaço público</p> <p>Execução de trabalhos de construção civil em edifícios e equipamentos municipais</p> <p>Apoio na execução de intervenções/manutenção em redes vias e espaços públicos</p> <p>Apoio na execução de intervenções/manutenção em infraestruturas/Rede pluvial</p> <p>Execução de trabalhos diversos de reparação</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) b) c)	3	a) b) c)	7 0 0
<p><b><u>Mecânicos</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 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		1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0



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><u>Operador de Máquina</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 redes viárias e espaço público Condução de máquinas para apoio aos trabalhos de redes viárias e espaço público Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		5	a) b) c)	2	a) b) c)	7 0 0
<b><u>Motoristas</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 redes viárias e espaço público Colaborar com a CO Construir e manter infraestruturas municipais Condução de Viaturas Pesadas para transporte materiais e apoio aos trabalhos de redes viárias e Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		5	a) b) c)		a) b) c)	5 0 0
<b><u>Limpeza</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 Construir e manter infraestruturas municipais Execução de ações de limpeza em edifícios municipais Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		5	a) b) c)		a) b) c)	5 0 0

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><u>Cantoneiros</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 redes viárias e espaço público Execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		4	a) b) c)	5	a) b) c)	<b>9</b> <b>0</b> <b>0</b>
<b><u>Asfaltadores</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 redes viárias e espaço público Apoio na execução de intervenções/manutenção nas redes viárias e espaço público Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a) b) c)		a) b) c)	<b>1</b> <b>0</b> <b>0</b>
<b><u>Serviços de Sinalização</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 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) b) c)	1	a) b) c)	<b>3</b> <b>0</b> <b>0</b>
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>		<b>18</b>		<b>68</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>							
<b>Chefe Divisão de Espaços Verdes e 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 Recolher Resíduos Preservar ambiente Contribuir para a saúde pública Gerir cemitérios Prestar serviços de jardinagem Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio 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 Promover e monitorizar a execução do plano de atividades e orçamento Promover a abertura de procedimentos concursais e monitorizar o seu desenvolvimento 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 Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública (DV-PEH)</b>							
<b><u>Técnico Superior de Segurança e Saúde no Trabalho</u></b>	Técnico Superior	Licenciatura		a)	1	a)	1
Colaborar na organização dos serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais		CCP de Técnico Superior de Segurança no Trabalho		b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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 Colaboradores							
Acompanhar e verificar o cumprimento das obrig. em matéria de prevenção de riscos profissionais							
Promover a divulgação de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção							
Promover a aplicação de medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública e sua divulgação							
Promover e acompanhar as ações tendentes à manutenção e melhoria da saúde e bem estar dos colaboradores							
Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respectivos processos a analisar as suas causas, propondo medidas preventivas							
Propor e organizar os meios destinados à prestação de primeiros socorros							
Promover a realização de ações de sensibilização e esclarecimentos para os trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde e segurança nos seus postos de trabalho							
Organizar e manter atualizados os processos individuais dos colaboradores em matéria de SST							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

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>Técnico Florestal</b>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia dos Recursos Florestais		a)	2	a)	<b>2</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos							
Acompanhamento das políticas de fomento florestal;							
Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;							
Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;							
Apoio à comissão municipal de defesa da floresta;							
Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;							
Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;							
Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios;							
Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;							
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;							
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;							
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;							
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;							
Licenciamento de queimadas;							
Licenciamento de utilização de fogo-de-artifício;							
Emissão de pareceres no âmbito de pedidos de construção em espaço florestal;							
Elaboração de projetos e candidaturas na área florestal;							
Orientação técnica da Equipa de Sapadores Florestais e da Equipa de Guardas Campestres.							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações							

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>Técnico Superior de Proteção 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>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 municípios</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) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<p><b>Técnico Superior RSU</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			a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0

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><u>Apoio administrativo e Secretariado</u></b>	Coordenador Técnico		1	a)		a)	1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							
<b><u>Apoio Administrativo e Secretariado</u></b>	Assistente Técnico		1	a)		a)	1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							

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><u>Técnico Profissional de Gestão Agrícola</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 Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico			a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0
<b><u>Técnico Profissional Espaços Verdes e Higiene Pública</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 Apoio à CO Recolher Resíduos Apoio à CO Contribuir para a saúde pública Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico			a) b) c)	3	a) b) c)	3 0 0
<b><u>Fiscal Municipal</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 Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Fiscal Municipal		1	a)		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>	Encarregado Operacional		2	a)		a)	<b>2</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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 resíduos							
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							
<b>Encarregado - Jardins</b>	Encarregado Operacional			a)	1	a)	<b>1</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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 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							
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							

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>	Assistente Operacional		9	a)	4	a)	<b>13</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							
<b>Operacional - Jardins</b>	Assistente Operacional		12	a)	10	a)	<b>22</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							

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 - Canil</b>	Assistente Operacional		1	a) b) c)	1	a) b) c)	<b>2</b> 0 0
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 Contribuir para a saúde pública Executar intervenções de manutenção e desinfestação do canil Executar intervenções de recolha/captura de animais para o canil e sua alimentação Executar intervenções de recolha e encaminhamento de animais cadáveres Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b>Operacional - Cemitério/Coveiro</b>	Assistente Operacional		1	a) b) c)	2	a) b) c)	<b>3</b> 0 0
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 cemitérios Executar intervenções de manutenção/limpeza de cemitérios Executar serviços de enterramentos e exumação/inumação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b>Sapadores e Guardas Campestres</b>	Assistente Operacional		5	a) b) c)	5	a) b) c)	<b>10</b> 0 0
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 serviços de limpeza e desmatização Executar serviços de prevenção, vigilância, combate a incêndios e rescaldo Executar queimadas e fogos controlados Realizar ações de sensibilização para normas de conduta relacionadas com a floresta Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

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>Operador - Ceifeira</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 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) b) c)	1	a) b) c)	2 0 0
<p><b><u>Motoristas</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>Apoio à CO Recolher Resíduos</p> <p>Apoio à CO Contribuir para a saúde pública</p> <p>Condução de máquinas para apoio aos trabalhos da Divisão</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Assistente Operacional		3	a) b) c)	1 1	a) b) c)	4 1 0

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>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) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<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) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<b>TOTAL</b>			<b>41</b>			<b>34</b>	<b>75</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) b) c)	1	a) b) c)	3 0 0

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 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) b) c)	2	a) b) c)	7 0 0
<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) b) c)		a) b) c)	2 0 0

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>Topógrafos</b>	Assistente Técnico		1	a)		a)	1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							
Proceder a levantamentos topográficos (georeferenciados ou não)							
Proceder a pictagem de obras (incluindo muros)							
Desenhar perfis a partir de curvas de nível transversais e longitudinais							
Delimitar e calcular áreas							
Acompanhar obras em regime de empreitada (no que se refere à área da topografia)							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b>Apoio Administrativo e Secretariado</b>	Assistente Técnico		1	a)		a)	1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							
Gerir procedimentos nas plataformas de procedimentos concursais							
Atendimento telefónico							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>			<b>3</b>	<b>15</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 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>							
<b>Técnico de Gestão Urbanística</b>	Técnico Superior	Arquitetura Engenharia Civil	5	a)		a)	<b>5</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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 de processos de Operações Urbanísticas e emissão de pareceres técnicos							
Análise da constituição e organização dos processos de Operações Urbanísticas							
Assegurar fiscalização municipal (inspeções e vistorias)							
Realizar vistorias							
Propor a elaboração de estudos urbanísticos							
Promover, monitorizar e garantir o cumprimento das condições legais, requisitos técnicos e administrativos na gestão de empreitadas de obras municipais							
Monitorizar o cumprimento dos contratos sobre a gestão da divisão							
Monitorizar as vistorias e receções das obras municipais							
Atendimento técnico							
Assegurar a informação necessária ao cumprimento dos contratos de financiamento							
Organizar e promover o controlo de execução das atividades a cargo da divisão							
Coordenar a elaboração da proposta de plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão							
Promover o controlo da execução do plano de atividades e orçamento no âmbito da divisão							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

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 Gestão Urbanística (DV-GU)</b>							
<b><u>Apoio Administrativo e Secretariado</u></b>	Coordenador Técnico		2	a)		a)	<b>2</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão							
Carregamento dos formatos digitais de processos de operações urbanísticas, no âmbito do RJUE e regimes conexos, na plataforma do epaper							
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							
<b><u>Digitalização e Saneamento Liminar</u></b>	Assistente Técnico		3	a)	1	a)	<b>4</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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							

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 Gestão Urbanística (DV-GU)</b>							
<b>Digitalização e Saneamento Liminar</b>	Assistente Operacional		1	a)		a)	1
Carregamento dos formatos digitais de processos de operações urbanísticas, no âmbito do RJUE e regimes conexos, na plataforma do epaper				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>			<b>1</b>	<b>13</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  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 Contribuir para a saúde pública  Gerir Ordenamento do Território (CO Ordenar território)  Promover desenvolvimento económico  Dinamizar cultura, desporto e lazer  Gerir ação social  Gerir educação  Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais  Acompanhar os projetos/estudos desenvolvidos no âmbito das competências da divisão  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</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<p><b><u>Técnico Superior de Planeamento</u></b></p> <p>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</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado  Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos  Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial)  Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais  Monitorizar a execução do Plano Diretor Municipal e elaborar ou propor a elaboração ou alteração de planos municipais de ordenamento do território  Gestão dos Sistemas de Informação associados ao Ordenamento do Território e aos programas e atividades da Divisão de desenvolvimento Local  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura		a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0
<p><b><u>Técnico de Desenvolvimento Local</u></b></p> <p>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</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado  Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos  Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial)  Elaboração e acompanhamento da Avaliação Ambiental Estratégica (AAE)  Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade</p> <p>Preparar/elaborar notas de imprensa e newsletters  Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais  Desenvolver ações de empreendedorismo no âmbito da Incubadora de Empresas e do GAE de Águeda  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia do Ambiente	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0

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 de Desenvolvimento Local</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) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<p><b>Técnico Informático</b></p> <p>Colaborar com a CO Promover o Concelho</p> <p>Colaborar com a CO Gerir Recursos de Informação</p> <p>Colaborar com a CO Gerir SI/TIC</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 - web</p> <p>As definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril</p> <p>Monitorização e melhoria contínua de páginas web CMA</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Comunicação, Design e Multimédia Inglês	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<p><b>Técnico de Ação Social</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>Colaboração com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Águeda</p> <p>Colaboração com o Núcleo Local de Inserção 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 Bolsas de Estudo para o ensino superior e pagamento de propinas</p> <p>Gestão do Plano de Atividades</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)	4	a) b) c)		a) b) c)	4 0 0

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		a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0
<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	2	a) b) c)	1	a) b) c)	3 0 0
<p><b>Técnico de Psicologia</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>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 Psicologia (Espec. Consulta psicológica e psicoterapia)	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0

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>Técnico Marketing</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 da Incubadora de Empresas no âmbito do marketing e estratégia empresarial Apoio no planeamento e elaboração de planos de marketing e comunicação empresarial Elaboração e implementação de planos de marketing para a Incubadora de Empresas e Gabinete de Apoio ao Empresário. Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas	Técnico Superior			a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0
<b>Técnico de Secretariado</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 o Chefe de Divisão na Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Apoiar o Chefe de Divisão com as várias CO's Organizar e distribuir tarefas aos serviços de acordo com as definições superiores Garantir o apoio administrativo à Divisão Efetuar registos de trabalhos efetuados na Divisão Monitorização e controlo de prazos Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)	1	a) b) c)	2 0 0
<b>Técnico de Educação</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 Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o Concelho de Águeda Preparação e acompanhamento do ano letivo Acompanhamento do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo Acompanhamento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo Acompanhamento do plano de transportes escolares Acompanhamento na gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia Conferência de valores e elaboração de mapas de controlo financeiro Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas	Assistente Técnico		2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0
<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		2	a) b) c)		a) b) c)	2 0 0
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>			<b>5</b>	<b>21</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 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  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</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>							
<p><b>Responsável do Sistema de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação)</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>Assegurar Melhoria Contínua</p> <p>Responsável pela Gestão dos Sistemas de Gestão (Qualidade e Segurança da Informação)</p> <p>Membro do Grupo Coordenador do Sistema 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>Divulgar a Política do SG</p> <p>Apoiar o executivo na definição dos objetivos e indicadores do SG, sua concretização e</p> <p>Gerir todos os documentos do SG (inclui elaboração, verificação e revisão)</p> <p>Realizar o Balanço anual e Revisão do SG e respetivo relatório</p> <p>Preparação e realização de auditorias internas</p> <p>Preparação, coordenação e realização de auditorias no âmbito do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas</p> <p>Monitorização e controlo dos processos</p> <p>Dinamizar a audição regular das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades, analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados</p> <p>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</p> <p>Divulgar conceitos e práticas de melhoria dos serviços</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)	1	a) b) c)	2 0 0
<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>Colaborar no controlo, monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Apoio à CO Assegurar Melhoria Contínua</p> <p>Colaborar na divulgação da Política do SG</p> <p>Colaborar na realização do Balanço anual e Revisão do SG e respetivo relatório</p> <p>Colaborar na preparação e realização de auditorias internas</p> <p>Realização do inquérito de audição das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades, análise e</p> <p>Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento</p> <p>Garantir o apoio administrativo à DV-MAF e à UT-SIG</p> <p>Dar apoio à gestão de candidaturas a financiamentos</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura Gestão Pública e Autárquica Economia		a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0

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><u>Técnico Superior</u></b>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a)		a)	<b>1</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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							
Coordenar e controlar a apresentação de candidaturas a financiamentos e contratos programa							
Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a Redes Europeias							
Preparação de documentação para apresentação de candidaturas a financiamentos nacionais							
Gestão/monitorização de candidaturas aprovadas							
Gestão financeira de candidaturas							
Gestão de parcerias europeias							
Representação do Município em redes de cooperação de acordo com as instruções superiores							
Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b><u>Técnico-Administrativo</u></b>	Técnico Superior		1	a)		a)	<b>1</b>
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	<b>0</b>
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 Assegurar Melhoria Contínua							
Colaborar na organização dos processos físicos de financiamento							
Garantir o apoio administrativo							
Dar apoio à gestão de candidaturas a financiamentos							
Atendimento telefónico							
Realização do processo de audição regular das necessidades e satisfação dos cidadãos/entidades							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

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>Aferidor de Pesos e Medidas</b>	Assistente Técnico		1	a)		a)	1
Organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais				b)		b)	0
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				c)		c)	0
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							
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>		<b>2</b>		<b>7</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><u>Responsável Unidade Técnica 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 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>							
<p><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)  Levantamento e edição de infraestruturas municipais  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)	1	a) b) c)	2 0 0
<p><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  Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos  Colaborar com a CO Gerir SIG  Prestar serviços de assessoria e apoio  Proceder a desenvolvimento de aplicações ou partes delas e a adaptações, em código aberto  Proceder a testes de software em ambiente de produção, para eventual integração dos serviços  Proceder à migração de software  Proceder a análises de performance de software  Manutenção e upgrade de base de dados  Efetuar gestão da Infraestrutura de dados espaciais  Colaborar em projetos nacionais ou internacionais que a autarquia participe  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura (com formação conjunta em programação /informática nomeadamente em linguagem e softwares de código aberto)		a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0

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 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) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<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) 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) c)		a) b) c)	3 0 0
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>			<b>2</b>	<b>8</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) b) c)	1	a) b) c)	2 0 0



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>							
<b>Técnico Superior</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 Acompanhamento de IGT (Instrumentos de Gestão Territorial) Promover/acompanhar a elaboração de estudos no âmbito da divisão Promover e colaborar na elaboração de um plano de ação/desenvolvimento para o Turismo de Águeda  Promover a implementação de candidaturas no âmbito das competências da divisão Colaborar na elaboração/análise de estudos de impacte ambiental e energéticos Desenvolver e acompanhar ações de conservação, preservação e valorização da biodiversidade Realização/apoio e gestão de iniciativas, atividades e projetos no âmbito da divisão Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais Acompanhamento de parcerias nacionais e internacionais na área do ambiente e sustentabilidade  Acompanhar iniciativas/projetos relacionados com a componente de desenvolvimento sustentável (incluindo turismo) Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)	1 1	a) b) c)	2 1 0
<b>Técnico Superior (gestão pública e autárquica)</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 Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos Colaborar com a CO Planear e controlar gestão da Câmara Acompanhamento e emissão de pareceres no âmbito de consultorias em matéria de gestão pública e autárquica Acompanhar e participar na organização de projetos e ou processos de candidatura a financiamentos, funções de secretariado  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Técnico Superior	Licenciatura	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0

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>Apoio Administrativo e Secretariado</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 Técnico			a) 1 b) c)	a) 1 b) c)	1 0 0	
<p><b>Técnico de Ambiente e Sustentabilidade</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 elétrica, 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 elétrico 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) b) c)	a) b) c)	1 0 0	

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>							
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Assistente Operacional		1	a)		a)	1
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				b)		b)	0
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão				c)		c)	0
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Coadjuvar na implementação de ações, tarefas e atividades no âmbito da divisão							
Atendimento e informação aos utentes do Posto de Turismo de Águeda							
Elaboração, registo e documentação do número de visitantes e atendimentos realizados no Posto de Turismo de Águeda							
Apoiar a organização e realização de outros eventos e iniciativas promovidas pela divisão							
Apoio na Limpeza, arrumação, manutenção e boa utilização do Posto de Turismo de Águeda							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>		<b>4</b>		<b>10</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 Cultura e Desporto (DV-CD)</b>							
<p><b><u>Chefe Divisão de Cultura e Desporto</u></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  Colaborar com a CO Contribuir para a saúde pública  Promover desenvolvimento económico  Dinamizar cultura, desporto e lazer  Programar e preparar eventos locais/nacionais e internacionais  Acompanhar os projetos/estudos desenvolvidos no âmbito das competências da divisão  Gestão de projetos, intervenções e estratégias  Colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara  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</p>	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	d)			1
<p><b><u>Técnico Superior de Biblioteca</u></b></p> <p>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  Realização e apoio de iniciativas, atividades e projetos na área cultural  Gestão das atividades de promoção da leitura da BMMA  Coordenação da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda  Coordenação da Biblioteca Municipal Manuel Alegre  Gestão do Plano de Atividades da Biblioteca Municipal Manuel Alegre  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura c/ Especialização em Ciências Documentais - Opção Biblioteca	1	a) b) c)		a) b) c)	1 0 0
<p><b><u>Técnico Superior de Biblioteca</u></b></p> <p>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  Realização e apoio de iniciativas, atividades e projetos na área cultural  Execução das atividades da Rede de Bibliotecas Escolares de Águeda  Execução das atividades da Biblioteca Municipal Manuel Alegre  Colaborar na elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Atividades da Biblioteca Municipal Manuel Alegre  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	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 Cultura e Desporto (DV-CD)</b>							
<p><b><u>Técnico Superior Gestão Cultural</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>Colaborar na elaboração, execução e acompanhamento do Plano da Atividades do CAA</p> <p>Produção executiva das iniciativas, atividades e projetos no âmbito da programação cultural do CAA</p> <p>Acompanhamento, colaboração e dinamização das atividades do projeto educativo do CAA</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura		a) b) c)	1	a) b) c)	1 0 0
<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 ao Associativismo Cultural, Recreativo, Juvenil, Desportivo e Social do Concelho</p> <p>Apoio à gestão e dinamização dos 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	1	a) b) c)	2	a) b) c)	3 0 0
<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	a) b) c)	2	a) b) c)	3 0 0
<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>Apoio à gestão e dinamização dos equipamentos desportivos do Concelho</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>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações</p>	Técnico Superior	Licenciatura	2	a) b) c)	1	a) b) c)	3 0 0

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 Cultura e Desporto (DV-CD)</b>							
<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 da BMMA Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Coordenador Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	<b>1</b> <b>0</b> <b>0</b>
<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 Realização e apoio de iniciativas, atividades e projetos na área cultural Atendimento aos munícipes Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		2	a) b) c)		a) b) c)	<b>2</b> <b>0</b> <b>0</b>
<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) b) c)		a) b) c)	<b>2</b> <b>0</b> <b>0</b>
<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) b) c)		a) b) c)	<b>1</b> <b>0</b> <b>0</b>
<b>Técnico de Cultura</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 ao Associativismo Cultural, Recreativo, Juvenil, Desportivo e Social do Concelho Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		1	a) b) c)		a) b) c)	<b>1</b> <b>0</b> <b>0</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 Cultura e Desporto (DV-CD)</b>							
<b><u>Técnico - Natação</u></b>	Assistente Técnico		1	a)		a)	<b>1</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				b)	1	b)	<b>1</b>
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão				c)		c)	<b>0</b>
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							
<b><u>Nadador Salvador – Vigilante - Piscinas Municipais</u></b>	Assistente Técnico			a)		a)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				b)	1	b)	<b>1</b>
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão				c)		c)	<b>0</b>
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Prestar vigilância nas Piscinas Municipais nos termos da legislação em vigor							
Apoiar a manutenção e segurança dos equipamentos							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b><u>Técnico de Desporto</u></b>	Assistente Técnico		1	a)		a)	<b>1</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				b)		b)	<b>0</b>
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão				c)		c)	<b>0</b>
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Realização e apoio de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva							
Apoio na execução de tarefas associadas ao Programa de Apoio ao Associativismo Cultural, Recreativo, Juvenil, Desportivo e Social do Concelho							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							
<b><u>Técnico de Secretariado</u></b>	Assistente Técnico			a)		a)	<b>0</b>
Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e na CMA				b)	1	b)	<b>1</b>
Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão				c)		c)	<b>0</b>
Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado							
Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos							
Apoio na realização de iniciativas, atividades e projetos na área cultural e desportiva							
Apoio na execução de tarefas associadas ao Programa de Apoio ao Associativismo Cultural, Recreativo, Juvenil, Desportivo e Social do Concelho							
Apoiar o Chefe de Divisão com as várias CO's							
Garantir o apoio administrativo à Divisão							
Monitorização e controlo de prazos							
Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações							

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 Cultura e Desporto (DV-CD)</b>							
<b>Apoio Administrativo - Serviços Gerais - 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 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			a)	2	a)	<b>2</b>
				b)		b)	<b>0</b>
				c)		c)	<b>0</b>
<b>Assistente Operacional - Serviços Gerais - 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 Atendimento e informação aos utentes no âmbito das Piscinas Municipais Gestão de acessos e cobrança de mensalidades no âmbito das Piscinas Municipais Apoio na Limpeza e manutenção das Instalações Desportivas Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Operacional		1	a)		a)	<b>1</b>
				b)		b)	<b>0</b>
				c)		c)	<b>0</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)		a)	<b>2</b>
				b)		b)	<b>0</b>
				c)		c)	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>		<b>12</b>		<b>32</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>Pessoal Não Docente (Contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 549/2015 de 28 de julho)</b>							
<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) b) c)		a) b) c)	2
<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		4	a) b) c)		a) b) c)	4 0 0
<p><b><u>Apoio Administrativo e Secretariado Agrupamentos de Escolas</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</p> <p>Cumprir as disposições do Manual do Sistema de Gestão (SG) e respetivos Procedimentos de Gestão da Câmara</p> <p>Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado</p> <p>Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões da comunidade escolar</p> <p>Monitorização e medição de indicadores de desempenho dos processos</p> <p>Garantir o apoio administrativo ao estabelecimento escolar</p> <p>Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das qualificações</p>	Assistente Técnico		29	a) b) c)	2	a) b) c)	31 0 0

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>Pessoal Não Docente (Contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 549/2015 de 28 de julho)</b>							
<b><u>Assistente de Ação Educativa</u></b>  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 Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo  Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo  Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência  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 Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Assistente Técnico		7	a)	1	a)	<b>8</b>
				b)		b)	<b>0</b>
				c)		c)	<b>0</b>
<b><u>Encarregado de Pessoal Auxiliar</u></b>  Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa  Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal  Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções  Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas  Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento  Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.  Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações	Encarregado Operacional		6	a)		a)	<b>6</b>
				b)		b)	<b>0</b>
				c)		c)	<b>0</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>Pessoal Não Docente (Contrato interadministrativo de delegação de competências n.º 549/2015 de 28 de julho)</b>							
<b>Auxiliar de ação educativa</b>	Assistente Operacional		167	a)	17	a)	<b>184</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				b)		b)	<b>0</b>
Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola				c)		c)	<b>0</b>
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							
<b>TOTAL</b>			<b>215</b>		<b>20</b>		<b>235</b>

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			4		4
Administrativo	Assistente Técnico		1		1
TOTAL			1		1
Operador EETD	Assistente Operacional		1		1
Canalizador	Assistente Operacional		6		6
Leitor de Consumos	Assistente Operacional		2		2
Mecânico	Assistente Operacional		1		1
Limpa Coletores	Assistente Operacional		1		1
Pedreiro	Assistente Operacional		1		1
Montador Eletricista	Assistente Operacional		1		1
TOTAL			13		13
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>18</b>		<b>18</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	3	e)			3
Membros dos Gabinetes de Apoio Pessoal	Adjunto	2	e)			2
	Técnico Superior	1	a)			1
	Secretárias	2	e)			2
Dirigentes	Chefias de Divisão Municipais	10	d)			10
	Chefias de Unidades Técnicas	3	d)			3
<b>TOTAL</b>		<b>22</b>		<b>0</b>		<b>22</b>
Técnico Superior	Técnico Superior	62	a)	33	a)	95
		0	b)	1	b)	1
		0	c)	0	c)	0
Especialista de Informática	Especialista de Informática	0	a)	1	a)	1
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
<b>TOTAL</b>		<b>62</b>		<b>35</b>		<b>97</b>
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	20	a)	0	a)	20
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
Assistente Técnico	Assistente Técnico	70	a)	16	a)	86
		0	b)	3	b)	3
		0	c)	0	c)	0
Técnico de Informática	Técnico de Informática	4	a)	2	a)	6
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
Fiscal municipal	Fiscal Municipal	4	a)	2	a)	6
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
<b>TOTAL</b>		<b>98</b>		<b>23</b>		<b>121</b>
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	11	a)	1	a)	12
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
Assistente Operacional	Assistente Operacional	252	a)	54	a)	306
		0	b)	1	b)	1
		0	c)	0	c)	0
Assistente Operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças	1	a)	0	a)	1
		0	b)	0	b)	0
		0	c)	0	c)	0
<b>TOTAL</b>		<b>264</b>		<b>56</b>		<b>320</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>446</b>		<b>114</b>		<b>560</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