



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Mapa de Pessoal 2023





LISTA DE SIGLAS

- AO** – Assistente Operacional
AT – Assistente Técnico
CT – Coordenador Técnico
CTD – Contrato por Tempo Determinado
CTI – Contrato por Tempo Indeterminado
CTIn – Contrato a Termo Incerto
CTFP – Contrato de Trabalho em Funções Públicas
DGARH – Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos
DPODL – Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local
DUSU – Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos
EGO – Encarregado Geral Operacional
EO – Encarregado Operacional
LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
PT – Posto de Trabalho
ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais
TS – Técnico Superior
UARH – Unidade Administrativa e de Recursos Humanos
UCPAE – Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante
UCTDC – Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação
UEASJ – Unidade de Educação, Ação Social e Juventude
UF – Unidade Financeira
UGQA – Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento
UJC – Unidade Jurídica e Contencioso
UOM – Unidade de Obras Municipais

Nota: As páginas em branco não contam para efeitos de paginação do presente documento.



1. INTRODUÇÃO

Prevêm os artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, doravante designada por LTFP, que os Órgãos ou Serviços elaborem, anualmente, o Mapa de Pessoal, instrumento essencial de planeamento e gestão dos recursos humanos das entidades públicas. Este contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

1.1 Evolução do número de trabalhadores/as por carreira/categoria

Tendo como ponto de partida a comparação dos mapas de pessoal do biénio anterior, observa-se que no ano 2021 foram celebrados 5 contratos de trabalho em funções públicas, todos por tempo indeterminado e em 2022 foram celebrados 32 contratos de trabalho, dos quais 21 por tempo determinado e 11 por tempo indeterminado, o que reflete no início de 2023 um aumento global dos trabalhadores/as do Município, que passaram de um total de 176 postos de trabalho ocupados para um total de 262. Esta análise não contempla os lugares a ocupar que constam do mapa de 2023, os quais serão objeto de análise no ponto 3 do presente documento.

Na generalidade, os/as trabalhadores/as distribuem-se da seguinte forma:

- 27 Técnicos/as Superiores, dos/as quais 1 em mobilidade intercarreiras;
- 37 Assistentes Técnicos/as;
- 183 Assistentes Operacionais, dos quais 2 em mobilidade intercategorias (ass. operacional - encarregado/a operacional) e 1 em mobilidade entre Órgãos;
- 1 Fiscal;
- 3 Trabalhadores/as nas carreiras de Informática (Carreira não revista).

↳ O n.º total de Posto de trabalho criados/ocupados no mapa de Pessoal : 277 (que reflete PT ocupados, Comissões de Serviço e PT cativos)



Os gráficos 1 e 2 refletem a distribuição dos/as trabalhadores/as por carreira e/ou cargo a nível percentual nos anos de 2021 e 2022.

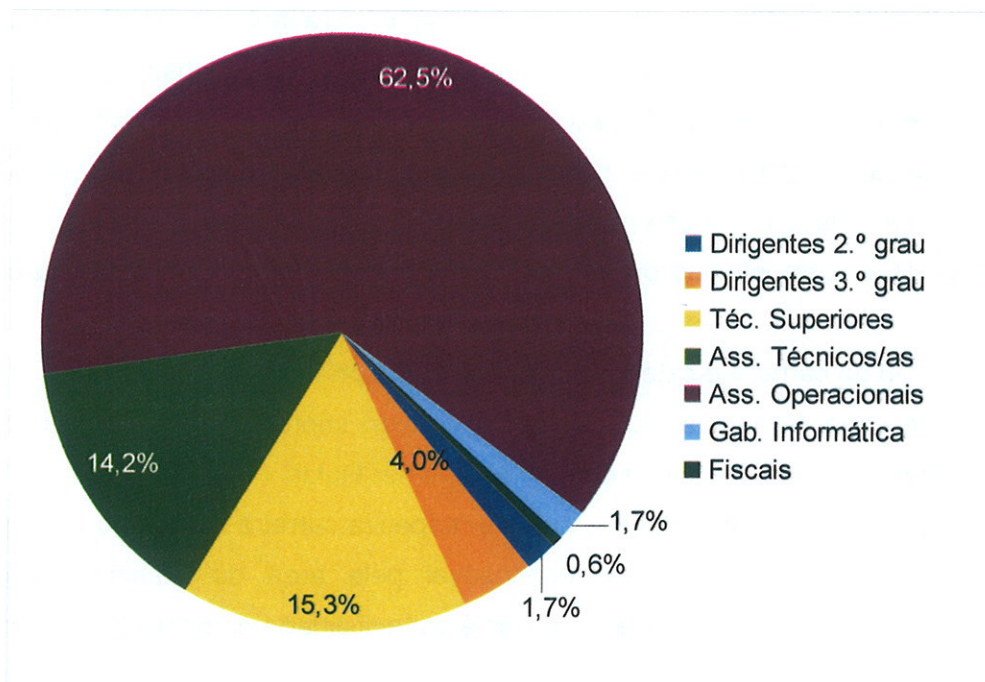


Gráfico 1 - Postos de trabalho ocupados em 2021.

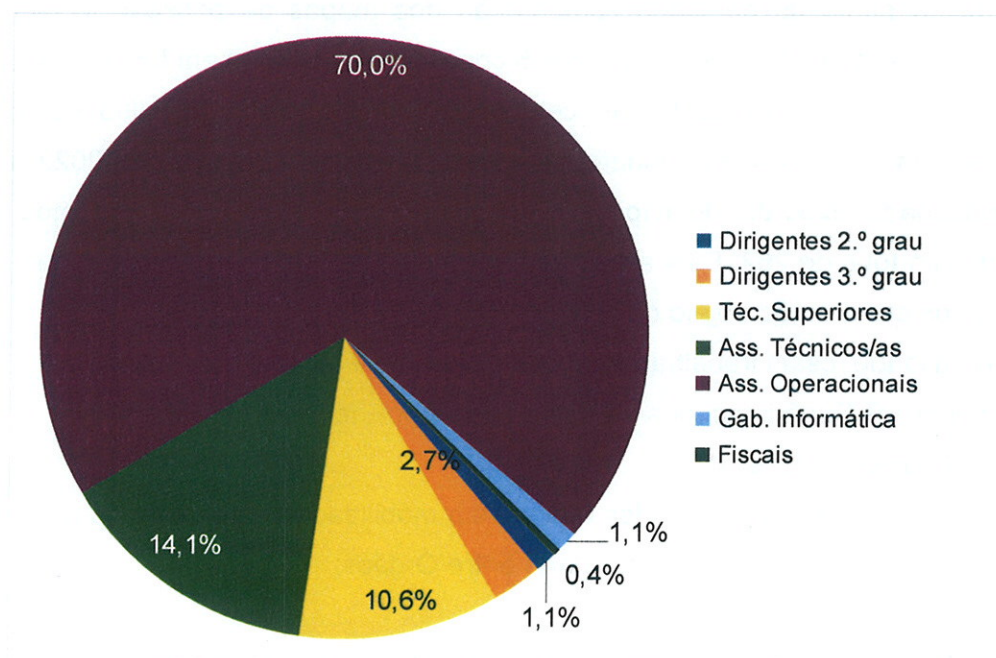


Gráfico 2 - Postos de trabalho ocupados em 2022.

Tendo em consideração o atrás exposto, observa-se que houve um incremento de contratações ao nível dos recursos humanos, do ano de 2021 para o ano de 2022, aumento este acentuado ao nível dos Assistentes Técnicos (AT), mas sobretudo ao nível dos Assistentes Operacionais (AO), consequência, por um lado, das aposentações que vão ocorrendo e do aumento das transferências de competências que têm sucedido, nos últimos anos, da Administração Central para a Administração Local, e por outro lado, duma opção estratégica de reforçar, em 2022, as equipas municipais de limpeza, manutenção e requalificação de vias e espaços públicos e apoio à Educação, que desde alguns anos a esta parte tinha grande défice de recursos humanos face às necessidades crescentes de intervenção nestas áreas.

1.2 Evolução do número de trabalhadores/as por género

A Constituição Portuguesa determina que a promoção da igualdade entre os homens e as mulheres é uma das tarefas fundamentais do Estado. Nesta ótica, esta tem também sido uma das preocupações do Município de Sátão quer ao nível da promoção e valorização da igualdade de género, como ao nível da avaliação de desempenho e mobilidades.

Globalmente, no que respeita ao número de trabalhadores/as por género, por categoria/carreira ou cargo, é possível observar que em 2022 existem mais 17 trabalhadores, o que representa um aumento de 20,0% face ao ano de 2021, e mais 68 trabalhadoras, o que representa um aumento de 73,9% relativamente a 2021. Tal como anteriormente mencionado, este aumento deve-se em grande parte à transição dos trabalhadores/as – Assistentes Técnicos e Operacionais – do mapa de pessoal do Ministério da Educação para o mapa de pessoal do Município de Sátão. O gráfico 3 representa a evolução dos/as trabalhadores/as por género em 2021 e 2022.

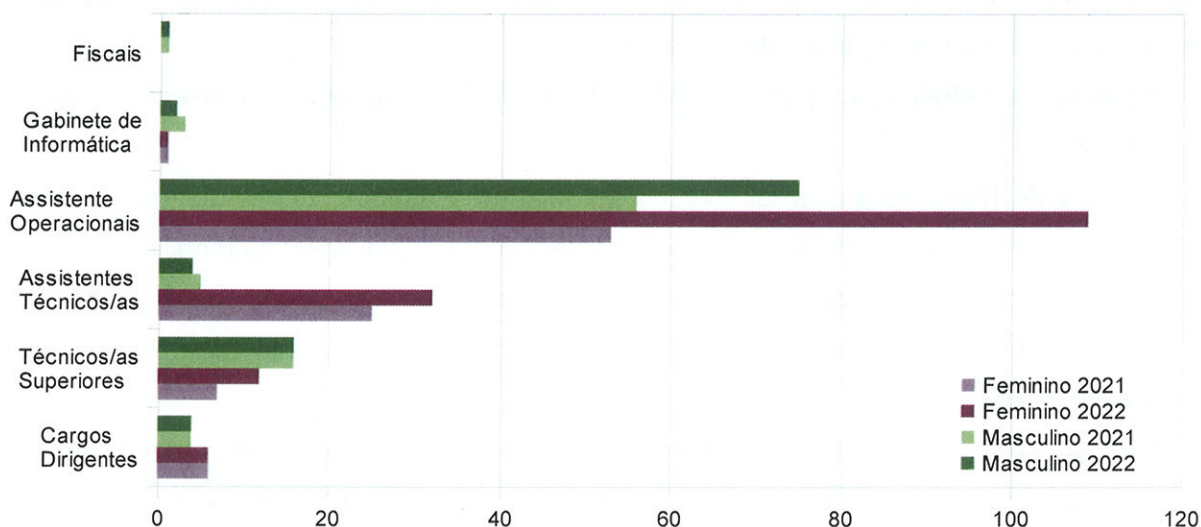


Gráfico 3 – Distribuição dos trabalhadores por carreira/categoria ou cargo em função do género em 2021 e 2022.



2. ESTRUTURA DO MAPA 2023

O Mapa de Pessoal para o ano de 2023 (ANEXO I), doravante designado por Mapa, está estruturado de acordo com as carreiras previstas na LTFP, apresentadas no quadro abaixo.

Carreiras existentes no Município		
	Carreira	Categoria
Gerais	Técnico Superior	Técnico Superior (TS)
	Assistente Técnico	Coordenador técnico (CT)
		Assistente Técnico (AT)
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional (EGO)
		Encarregado Operacional (EO)
		Assistente Operacional (AO)
Especiais	Especial de Fiscalização	Fiscal
	Informática (Carreira não revista)	Adjunto de informática
		Especialista de Informática
		Técnico de informática
Dirigentes	Chefes de Divisão (2.ª grau)	
	Chefes de Unidade (3.º grau)	

O Mapa encontra-se estruturado pelas Unidades Orgânicas, Gabinetes e Serviço Municipal de Proteção Civil, diretamente dependentes do dirigente máximo de serviço – Presidente da Câmara e constitui uma previsão de postos de trabalho. Para cada Unidade Orgânica, Gabinete e Serviço, apresenta-se, sob forma de tabela, informação relativa ao número de postos de trabalho divididos de acordo com a seguinte classificação:

- **Postos de trabalho ocupados:** postos dos/as trabalhadores/as em exercício efetivo de funções.
- **Postos de trabalho a ocupar:** postos de trabalho a ocupar por recrutamento por tempo indeterminado e determinado, mediante procedimento concursal e/ou mobilidade.
- **Situação de mobilidade:** postos de trabalho ocupados por trabalhadores/as na mesma situação funcional em diferente órgão ou serviço, ou em diferente situação funcional no mesmo ou em diferente órgão ou serviço.
- **Cativos:** postos de origem de trabalhadores/as que não se encontram ao serviço em termos efetivos na entidade ou na carreira/categoria, nomeadamente por se encontrarem



em mobilidade, em comissão de serviço, em situação de licença sem remuneração inferior a um ano ou em exercício de cargo público.

- **Outras situações:** postos de trabalho de trabalhadores em quaisquer outras circunstâncias não enquadradas nas anteriormente referidas.

Para cada uma das Unidades Orgânicas, e mediante as classificações acima, os postos de trabalho classificam-se em função da carreira/categoria ou cargo dos seus ocupantes, do respetivo perfil profissional, área de formação académica e/ou profissional e as funções, atividades e competências atribuídas aos seus titulares e modalidades de relação jurídica de emprego público existentes, bem como comissões de serviço.

Para cada um deles é também visível o código de posto de trabalho respetivo, sendo que a devida descrição de funções e inerentes competências encontram-se, respetivamente, no ANEXO IV e ANEXO V ao presente documento¹.

Dos postos de trabalho a ocupar constam também aqueles para os quais se encontra a decorrer procedimento concursal na data de elaboração do mapa de pessoal para 2023.

3. PREVISÃO 2023

Para o ano de 2023 o mapa de pessoal apresenta 26 postos de trabalho (PT) a ocupar através dos seguintes procedimentos:

- Por procedimento concursal comum :
 - 13 PT contrato por tempo determinado (CTD);
 - 7 PT contrato por tempo indeterminado (CTI);
- Por procedimento de mobilidade:
 - 5 PT (CTI);
- Por procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia:
 - 1 cargo dirigente em comissão de serviço.

Os postos de trabalho a ocupar provêm de necessidades verificadas, nomeadamente pelo aumento de volume de serviço relacionado com a transferência de competências para a Autarquia no domínio da educação, e da prevista transferência nos domínios da ação social e da saúde.

Nesta análise, da ocupação dos novos postos de trabalho previstos para o mapa de 2023, importa salientar que, para além do atrás referenciado, há que considerar, novos pedidos para a aposentação e consolidações de mobilidades noutros organismos que vão ocorrendo, mas principalmente outros fatores emergentes que comprometem a autarquia não só com a

(¹ NOTA: O documento integral da caracterização dos postos de trabalho está disponível em www.cm-satao.pt.)



valorização dos seu Capital Humano mas com novas contratações projetadas no presente mapa e que perspetivam os mapas futuros. A nova realidade, da Gestão Autárquica, implica a preparação dos seus recursos humanos para o aumento das diversas atribuições acreditadas ao poder local em domínios diversificados de atuação como o ambiental, cultural e ordenamento territorial. Estes compromissos aliados ao aumento da procura dos serviços municipais por parte dos cidadãos implicam um reforço adequado de recursos humanos para fazer face às necessidades em prol da defesa do interesse público.



ANEXO I

↳ **MAPA DE PESSOAL 2023** (LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art. 29.º)

77



MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2023

(LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, art. 29.º)

Atribuições/Com petências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo/ Carreira / Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho														OBS.			
			Ocupados				A Ocupar							Situação de Mobilidade (a)		Cativos (b)		Out. Situações (c)		
			CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3) CTFP-Tin (4)	CPT (1)	Comis. Serviço	CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3)	CPT (1)	Comis. Serviço	CPT (1)	N.º		CPT (1)	N.º	
Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Serv. Mun. de Proteção Civil					1													
	Técnico Superior	Proteção Civil															TS29	1		
	Assistente Técnico	Proteção Civil							AT32	1									(b) Comissão de Serviço	
Total SMPC			0		0		1	1		0		0		0		1		0		
Gab. Veterinária (GV)	Técnico Superior	Veterinário	1																	
	Total GV			1		0		0	0		0		0		0		0		0	
Gabinete de Informática (GI)	Especialista Informática Grau 2 Nível 1	Informática	1																Carreira não revista	
	Especialista Informática Grau 1 Nível 2	Informática														CNR02	1	CNR02	(b) e (C)Licença s/ remuneração	
	Técnico de Informática Grau 3 Nível 1	Informática	1																Carreira não revista	
	Técnico de Informática Adjunto, Nível 2	Informática	1																Carreira não revista	
Total GI			3		0		0	0							0		1		1	
DGARH																				
DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS	Direção (2.º Grau)	Chefe de Divisão					1													
	Direção (3.º Grau)	Chefe de Unidade													1					
	Técnico Superior	Rec. Humanos	TS39 TS40	2													TS06	1		(b) Cargo Dirigente
		Espaço de Cidadão	TS23	1																
		Sec. Admi.													TS43	1				
	Coordenador Técnico	Rec. Humanos	CT04	1																
	Assistente Técnico	Rec. Humanos	AT19 AT28	2															AT20 AT21	(c) Vago
		Arquivo																	AT12	(c) Vago
		Gab. Atend. Município	AT17 AT18	2																
		Expediente	AT15 AT16	2																
	Assistente Operacional	Telefonista	AO051	1																
		Serviços Gerais	AO113 AO114 AO115	3																
			AO058	1															AO057	1
Total DGARH			12		3		1	1		1		0		1		1		4		

[Handwritten signature]

Atribuições/Com petências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo/ Carreira / Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho													Situacão de Mobilidade (a)	Cativos (b)		Out. Situações (c)		OBS.
			Ocupados						A Ocupar												
			CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3) CTFP-Tin (4)	CPT (1)	Comis. Serviço (1)	CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3)	CPT (1)	Comis. Serviço (1)							
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ORDENAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL	Direção (2.º Grau)	Chefe de Divisão																			
	Técnico Superior	Ambiente																			
		Sec. Admi.	TS30	1													TS15	1			(b) Cargo Dirigente
		GIP	TS24	1																	
		Florestal	TS21	1																	
	Assistente Técnico	Administrativa	AT24	1																	
		Gab. Agricultura																			
		Fiscalização	CEF01	1															AT01	1	(c) Vago
	Assistente Operacional	Op. Est. E. Trat. Dep.	AO048	1	AO116	1													AO042	1	(c) Vago
	Total DPDDL			6		1	1			1	0	0	0	0	0	0		1		2	

DUSU																
DIVISÃO DE URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS	Direção (2.º Grau)	Chefe de Divisão							1							
		Eng. Civil	TS18	1												
	Técnico Superior	Topografia	TS41	1												
		Arq. Paisagista	TS04	1												
	Coordenador Técnico	Administrativa	CT01	1												
	Assistente Técnico	Administrativa	AT02	2	AT04	1										
		Topografia														
		Jardineiro	AO036	4	AO039	1										
			AO037	AO142												
		Cantoneiro	AO012	1												
Assistente Operacional		Cantoneiro de Limpeza	AO025	AO027	2											
			AO023	AO118	3	AO119	3									
		Cantoneiro de Arruamentos	AO117			AO137	AO138									
		Coveiro	AO136	1												
	Total DUSU		17		5			3	1	3		3		0	1	3

UF																
UNIDADE FINANCEIRA	Direção (3.º Grau)	Chefe de Unidade							1							
		Generalista														
	Técnico Superior	Economia	TS09	1	TS35	1										
	Coordenador Técnico	Administrativa	CT03	1												
		Tesouraria	CT05	1												
	Assistente Técnico	Administ. Contabilidade Tesouraria	AT22	1												
Total UF			4		2			1	1	0		0		0	1	0

Atribuições/Competências (cf. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo/ Carreira / Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho													Situação de Mobilidade		Cativos		Out. Situações (c)		OBS.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
			Ocupados					A Ocupar								CPT (1)	N.º (1)	CPT (1)	N.º (1)	CPT (1)	N.º (1)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
			CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3)	CTFP-Tm (4)	CPT (1)	Comis. Serviço (1)	CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3)	Comis. Serviço (1)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
UOM																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
UNIDADE OBRAS MUNICIPAIS	Direção (3.º Grau)	Chefe de Unidade																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

Atribuições/Competências (cf. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo/ Carreira / Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho													Situação de Mobilidade (a)		Cativos (b)		Out. Situações (c)		OBS.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
			Ocupados					A Ocupar								CPT (1)	N.º	CPT (1)	N.º	CPT (1)	N.º																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
			CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3)	CTFP-Tin (4)	CPT (1)	Comis. Serviço	CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (1)	CPT (1)	Comis. Serviço																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
UEASI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
UNIDADE DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E JUVENTUDE	Direção (3.º Grau)	Chefe de Unidade																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

Atribuições/Com petências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo/ Carreira / Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho														OBS.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			Ocupados						A Ocupar																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3) CTFP-Tin (4)	CPT (1)	Comis. Serviço	CPT (4)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3)	CPT (1)	Comis. Serviço	Situação de Mobilidade (a)			Cativos (b)		Out. Situações (c)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
															CPT (1)	N.º		CPT (1)	N.º	CPT (1)	N.º																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
UEASJ (cont.)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
UNIDADE DE EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL E JUVENTUDE	Assistentes Operacionais	Transferência de competências	AOE01	AOE28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

(4) C.T.F.P. Termo Incerto
(c) Licença s/ remuneração
(AOE60, AOE61, AOE62)
(c) P.T. vago

AOE60
AOE61
AOE62

3

AOE57
AOE55

2

UJC															
UNIDADE JURÍDICA E CONTENCIOSO	Direção (3.º Grau)	1													
	Técnico Superior														
	Assistente Técnico														
Total UJC		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0

UCPAE															
UNIDADE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APOIO AO EMIGRANTE	Direção (3.º Grau)	1													
	Técnico Superior														
	Assistente Técnico														
	Assistente Operacional														
	Serviços Gerais														
Total UCPAE		0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

Atribuições/Competências (cfr. Regulamento de Organização dos Serviços Municipais)	Cargo/Carreira / Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho													Situação de Mobilidade (a)	Cativos (b)		Out. Situações (c)		OBS.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			Ocupados					A Ocupar																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3)	CTFP-Tin (4)	CPT (1)	Comis. Serviço (1)	CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3)	CPT (1)	Comis. Serviço (1)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3)	CTFP-Tin (4)	CPT (1)	Comis. Serviço (1)	CPT (1)	CTFP-TI (2)	CPT (1)	CTFP-TD (3)	CPT (1)	Comis. Serviço (1)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			UCTDC																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
UNIDADE DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E COMUNICAÇÃO	Direção (3.º Grau)	Chefe de Unidade																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							</

UGQA																					
UNIDADE GESTÃO DA QUALIDADE E APROVISIONAMENTO	Direção (3.º Grau)	Chefe de Unidade																			
	Técnico Superior	Gestão Qualidade																			
	Assistente Técnico	Aprovisionamento	AT11	1																TS03	1
	Assistente Operacional	Fiel de Armazém	AO034	1	AO133	1															
	Total UGQA		2		1		1		1		0		0		0		0		1		
TOTAL GERAL TRABALHADORES		219		28		11		12		13		1		4		19		20			

(1) CPT: Código de Posto(s) de Trabalho.

(2) CTFP-Ti: Contrato de trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado.

(3) CTFP-TD: Contrato de trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado.

(4) CTFP-Tin: Contrato de trabalho em Funções Públicas a Termo Incerto

Aprovado em Reunião de Câmara de 25/11/2022

O Presidente



Aprovado em Sessão da Assembleia Municipal de 14/12/2022

O Presidente





ANEXO II

↳ MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR
CARGO/CARREIRA/CATEGORIA - ANO 2023



MAPA DE PESSOAL PARA 2023 - RESUMOS DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo/ Carreira / Categoria	Postos de Trabalho (PT)								OBSERVAÇÕES	
	Ocupados				A Ocupar					
	CTFP-TI (1)	CTFP-TD (2) CTFP-Tin (3)	Comissão Serviço	Mobilidade	Cativo	O. S. (4)	CTFP-TI (1)	CTFP-TD (2)		Comissão Serviço
Chefe de Divisão			3							
Chefe de Unidade			7				1			
Coord. Munic. Proteção Civil			1							
Técnico superior	25	1		1	12		3	1		Cativo: 11 PT comissão de serviço; 1 PT exercício de cargo público. Mobilidade: 1 PT Mob. intercarreiras A ocupar (CTI): 2 PT por PCC (5), 1 PT por mobilidade
Espec. Inform. Grau 2 Nivel 1	1									
Espec. Inform. Grau 1 Nivel 2					1	1				Cativo/ OS: 1 PT licença s/ remuneração
Téc. de Inform. Grau 3 Nivel 1	1									
Téc. de Inform. Adj., Nivel 2	1									
Coordenador Técnico	6									
Assistente Técnico	28	3		2	4	1	4	4		Cativo: 1 PT mob. intercarreiras; 1 PT exercício cargo público; 2 PT mob. entre Órgãos OS: 1 PT licença s/ remuneração de longa duração.
Fiscalização	1									
Encarregado Geral Operacional	1									
Encarregado Operacional	2			2			3			A ocupar: 3 PT por mobilidade
Assistente Operacional	153	24		1	2	3	2	8		OS: 3 PT licença s/ remuneração A ocupar (CTI): 1 PT por mobilidade, 1 PT por PCC
Total	219	28	11	6	19	5	13	13	0	
Total postos trabalho ocupados	277									
N.º total de trabalhadores em postos de trabalho ocupados	262									

(1) CTFP-Ti: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

(2) CTFP-TD: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado

(3) CTFP-Tin: Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto

(4) O.S.: Pessoal em outras situações

(5) PCC: Procedimento concursal comum



ANEXO III

↳ CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO A OCUPAR



CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO A OCUPAR

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Habilitações	N.º PT	CPT	RJEP
Unidade Financeira	Técnico Superior	Elabora, em colaboração com os restantes serviços, os documentos previsionais de natureza financeira, nomeadamente o orçamento, as grandes opções do plano; promove a elaboração de estudos, análises ou informações no âmbito das competências da Unidade Financeira; assegura a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de gestão; elabora os documentos de prestação de contas de acordo com o SNC-AP e regras emitidas pelo Tribunal de Contas; providencia a elaboração de estudos e propostas que fundamentem a fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município; desenvolve e aplica o sistema de controlo financeiro; assegura o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garante o dever de informação e execução orçamental, deteta desvios e propõe as medidas corretivas julgadas convenientes; acautela o cumprimento das Normas de Execução Orçamental; assegura a obtenção, das entidades participadas, dos elementos financeiros necessários para transmissão a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL (SIAL); desenvolve e aplica o sistema de controlo financeiro.	Licenciatura em Economia	1	TS37	CTI
Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Técnico Superior	Desempenha funções de apoio à administração; elabora correspondência administrativa e atas; propõe e monitoriza calendários e prazos; registar pedidos, programa e organiza reuniões; apoia a preparação de orçamentos, monitoriza despesas, elabora contratos e ordens de compra ou aquisição; estabelece contactos com outras áreas em matérias relacionadas com atividades da organização; prepara relatórios de assembleias legislativas.	Licenciatura em Secretariado e Administração	1	TS43	CTI



MUNICÍPIO DE SÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Habilitações	N.º PT	CPT	RJEP
Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos	Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento ao cliente, organiza arquivos e documentos, organiza e informa os processos de licenciamento de operações de urbanização e edificação e outros procedimentos administrativos.	12.º Ano ou equivalente	1	AT31	CTI
Serviço Municipal de Proteção Civil	Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva un. orgânica, nomeadamente, fazer levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica; inventariar meios e recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local e regional; participar no planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações; prestar apoio na avaliação e implantação de sistemas de prevenção contra incêndios e outros riscos de origem natural ou tecnológica; participar em vistorias e auditorias de segurança ou outras no domínio da prot. civil; participar na implementação de projetos em prot. civil; colaborar em estudos e na divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais; participar em campanhas de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades; elaborar relatórios técnicos e manter informado o seu superior hierárquico.	12.º Ano ou equivalente	1	AT32	CTI



MUNICÍPIO DE SÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Habilitações	N.º PT	CPT	RJEP
Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação	Assistente Técnico	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, apoiar a organização de eventos, promover o relacionamento com os meios de comunicação social, apoiar a gestão das redes sociais, produzir documentação de divulgação e os materiais promocionais; prestar apoio administrativo e atendimento ao público/informação turística; agendamento de visitas e acolhimento de visitantes.	12.º Ano ou equivalente	2	AT29 AT30	CTI
Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos	Assistente Operacional	Realiza trab. de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; prepara os terrenos para semear relvados; procede à plantação e transplantação de plantas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; planta e conserva sebes e relvados em campos desportivos; prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalha as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetua regas e executar transplantações e podas; desponta as plantas para provocar aflamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semeia relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; planta, poda e trata sebes e árvores; procede à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; opera com diversos instrumentos, manuais ou mecânicos para realização das tarefas inerentes à função; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a lic. legal para o efeito.	Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato.	1	AO140	CTI



MUNICÍPIO DE SÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Habilitações	N.º PT	CPT	RJEP
Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos	Técnico Superior	Elabora informações e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; concebe e realiza projetos de obras preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; concebe e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; realiza vistorias técnicas; concebe e realiza planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários.	Licenciatura em Engenharia Civil	1	TS32	CTD
Unidade de Educação, Ação Social e Juventude	Assistente Técnico	Agiliza a transmissão de informação com o agrupamento de escolas; apoia na elaboração de horários de pessoal; efetua a tramitação administrativa do serviço; coopera com os serviços especializados de apoio educativo; exerce tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; realizar diversos serviços administrativos tais como processamento de informação, elaboração de documentos, processamento de correspondência recebida e expedida; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.	12.º Ano ou equivalente	2	AT33 AT34	CTD
Unidade de Educação, Ação Social e Juventude	Assistente Técnico	Organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial e adota medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolve procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade das escolas; coopera com os serviços especializados de apoio educativo; exerce tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; colabora no despiste de situações de risco social, internas e externas.	12.º Ano ou equivalente	2	AT35 AT36	CTD



MUNICÍPIO DE SÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Habilitações	N.º PT	CPT	RJEP
Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos	Assistente Operacional (cantoneiro de limpeza)	Procede à remoção de lixos e equiparados, limpeza de sarjetas, reparação de bermas e desobstrução de aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; limpeza dos recipientes para depósito dos resíduos; limpeza e vigilância dos sanitários municipais; procede à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros; executa cortes em árvores existentes nas bermas das estradas, ou outras, e à extirpação de ervas; assegura a limpeza regular e final do espaço abrangido pelos trabalhos; pode ser chamado a aplicar produtos fitofarmacêuticos, quando tal seja necessário, desde que seja possuidor de habilitação e título para o efeito; conduzir viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.	Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato.	2	AO120 AO121	CTD
Unidade de Obras Municipais	Assistente Operacional (calceteiro)	Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato.	2	AO148 AO149	CTD



MUNICÍPIO DE SÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Caracterização do posto de trabalho	Habilitações	N.º PT	CPT	RJEP
Unidade de Obras Municipais	Assistente Operacional (pedreiro)	Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco, e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; lê e interpreta os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples; assenta azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; verifica a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.	Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato.	1	AO147	CTD
Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação	Assistente Operacional (serviços gerais)	Executa tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações municipais; colabora em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; apoia na execução de cargas e descargas; executa outras tarefas simples não especificadas, de caráter manual, que exigem algum esforço físico e conhecimento prático; abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes do seu encerramento; apoia aquando da realização de eventos culturais, feiras e certames tradicionais.	Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato.	3	AO144 AO145 AO146	CTD





ANEXO IV

↳ DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS



NOTA: a descrição dos postos de trabalho do Anexo IV não dispensa a consulta integral do documento disponibilizado no site do Município em www.cm-satao.pt.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

Carreiras não revistas

CNR01 – Adjunto de informática – nível 2 – Realiza tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática sob a supervisão destes ou de especialistas de informática, em particular ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de micro informática.

CNR02 – Especialista de Informática – grau 1, nível 2 – Efetua a gestão e arquitetura de sistemas de informação; Organiza e mantém disponíveis os recursos informacionais, normaliza os modelos de dados e estrutura os conteúdos e fluxos informacionais da organização e defini as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; define e desenvolve as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; realiza estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colabora na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados ; apoia os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados; projetar, desenvolve, configura e gere aplicações digitais de apoio à comunidade escolar, com a finalidade de promover a utilização das tecnologias na educação em regime de ensino à distância, apoio à robótica ligada à educação do 1.º e 2.º ciclos (salas do futuro) e desenvolvimento de conteúdos informáticos de apoio ao sucesso escolar.

CNR03 – Especialista de informática – grau 2, nível 1 – Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas e engenharia de software; apoia os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos



respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados.

CNR04 – Técnico de informática – grau 3 – Instala componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; gera e documenta as configurações e organiza e mantém atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; zela pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; apoia os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.

Carreira Especial de Fiscalização

CEF01 – Fiscal – Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica; efetua a comunicação das irregularidades verificadas; elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

Técnicos Superiores

TS01 – Ação Social – Elabora a programação para o desenvolvimento da ação municipal no domínio da educação; identifica as carências sociais; estabelece a comunicação e o planeamento de atividades extra curriculares com as escolas do município, faz a gestão da rede de transportes escolares; assegura a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino; faz o planeamento e análise da intervenção social e habitação; elabora e atualiza a carta educativa; promove os direitos e proteção das crianças e jovens em risco.



TS02 – Apoio ao Emigrante e Contratação Pública – Gere e coordena o Gabinete do Emigrante; traduz textos e documentos; corrige e elabora textos em língua francesa; efetua gestão bibliográfica de documentos em função de língua de origem; traduz simultaneamente sempre que solicitado, em conversações em língua francesa; outros serviços de tradução, designadamente de documentos de características culturais, turísticas ou resultantes da geminação com a cidade de Lescar; desenvolve todos os procedimentos necessários à contratualização de empreitadas, bens e serviços, nomeadamente, elabora informações; elabora/verifica todas as peças de procedimento com vista à contratação e respetivos relatórios; efetua todas as comunicações necessárias ao procedimento de contratação; controla fornecedores para efeitos de contratação.

TS03 – Aprovisionamento e gestão da qualidade – Promove a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas; procede ao armazenamento e zela pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock; propõe a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores; realiza e colabora nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno; procede ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculos das existências mensais.

TS04 – Arquitetura paisagística – Estuda e planeia o território e paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica e projetar espaços e estruturas verdes, estudando o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar, realizando estudos de integração paisagística; estuda e projeta a requalificação de canteiros, jardins além de executar quaisquer funções no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

TS05 – Ciências da educação – Acompanha o processo de implementação e desenvolvimento dos projetos de parceria entre a Câmara Municipal e o Agrupamento de Escolas de Sátão; atualiza e monitoriza a carta educativa; elabora propostas de formação para pessoal não docente; monitoriza a implementação e desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular; dinamiza seminários, identifica e divulga projetos locais inovadores e reveladores de "boas práticas" na vida escolar; desenvolve atividades de ocupação e animação na Biblioteca Municipal.



[Handwritten signature]

TS06 – Recursos Humanos - Analisa processos e identifica pontos de melhoria garantindo uma utilização mais eficiente dos recursos; Propõe medidas conducentes à melhoria de processos e resultados e efetua o acompanhamento na sua implementação; Prepara os documentos e sistematiza a informação necessária à elaboração do processo de contratualização e procedimentos concursais; Planificação da formação tendo em conta o desenvolvimentos das competências técnicas e comportamentais dos trabalhadores e as necessidades do município face às novas competências que lhe vão sendo atribuídas; Assegura a correta aplicação das regras relativas às condições de trabalho, ao tempo de trabalho, às licenças e ausências, assim como prestar aconselhamento aos trabalhadores e às chefias nestas matérias; assegura o bom cumprimento das regras legais ao nível da gestão de carreiras e avaliação do desempenho; apoia os procedimentos de seleção e recrutamento, presta aconselhamento e apoio ao Júri dos procedimentos ou participa como membro efetivo deste; Presta regularmente às chefias diretas e quando autorizado a organismos externos, informações sobre estatísticas relativas ao pessoal; Analisa e acompanha os contratos e orçamentos relacionados com as atividades e despesas dos recursos humanos; Presta apoio e aconselhamento aos membros do executivo e às chefias sobre assuntos relacionados com os recursos humanos, atuando como ponto de contacto com estes e os trabalhadores; Contribui para o desenvolvimento e a revisão de novos procedimentos, políticas, orientações e instruções de trabalho no domínio dos recursos humanos, bem como noutros domínios para a qual tenha a competência técnica; apoia e contribui na elaboração de projetos que visem de uma forma agregada promover o desenvolvimento integrado do concelho e uma cooperação intra e supra municipal; exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

TS07 – Comunicação Social – Assegura a edição e publicação da Agenda Municipal; assegura a produção de informação municipal e elabora planos para a sua divulgação; coordena a realização de campanhas e ações de promoção de atividades do município; participa nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do município; desenvolve contactos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover e divulgar as atividades do município, zelando pelo seu prestígio; assegura a realização de conferências de imprensa; organiza e acompanha as receções a promover pelos órgãos autárquicos; propõe o plano anual de publicidade do município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão.



TS08 – Direito – Analisa e dá pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; instruí processos de contraordenação; instruí processos disciplinares; elabora contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; representa o Município nos tribunais administrativos e fiscais. elabora estudos e propostas de regulamento.

TS09, TS35 – Economia – Procede ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza socioeconómica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho; recolhe, trata e organiza informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos Municípes e outras entidades do concelho; contabilidade de custos; património - registo e elaboração de mapas; elaboração de demonstração e relatórios no âmbito da prestação de contas e reporta a informação contabilística às diversas entidades; elaboração do Orçamento Municipal.

TS10, TS11, TS12, TS13, TS14, TS36 – Educação Física – Efetua funções de planeamento, programação e execução de várias atividades, nomeadamente no que consiste ao exercício de funções inerentes ao serviço da Piscina Municipal e Equipamentos Desportivos, e outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; colabora no apoio à definição de estratégias e planeamento dos planos e programas de desenvolvimento desportivo; elabora propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos; fomenta a atividade desportiva através dos clubes e coletividades prestando o apoio possível; controla o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos; dinamiza as atividades extracurriculares das escolas básicas do 1.º Ciclo do Município e jardins de infância.

TS15 – Engenharia do Ambiente – Analisa, estuda e emite pareceres, numa perspetiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elabora proposta fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; prepara, elabora e acompanha projetos ambientais; participa, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervém no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar; define formas de proteger e fomentar a vida selvagem, evitando a extinção de animais e de plantas em via de extinção; determina medidas adequadas de proteção dos povoamentos florestais contra pragas, doenças e fogos; elabora projetos de florestação e



reflorestação determinando aspetos como o tipo de árvore a plantar, o número de exemplares a sua disposição no terreno, o espaço a ocupar e o tipo de acesso ao local; planeia o corte de árvores, promove a seleção de sementes e realiza pesquisas, procurando melhorar as características genéticas das plantas a utilizar na reflorestação; lidera e colabora com equipas para a limpeza, manutenção e vigilância florestal, no sentido de prevenir incêndios, efetuando também ações de sensibilização; Identifica e classifica as diversas espécies de árvores, analisando as suas capacidades de adaptação ao ambiente; concebe áreas florestais que incluem zonas destinadas ao turismo rural e às atividades recreativas; desenvolve estudos para preservação de parques e reservas naturais, recuperação de áreas degradadas e avaliação de impactos ambientais causados pela atividade humana; colabora na elaboração de planos e projetos na área de educação ambiental para a floresta; conhece e usa os conhecimentos de cartografia dos riscos de incêndio e elabora planos de defesa da floresta contra incêndios.

TS16, TS18, TS19 – Engenharia Civil – Elabora informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; prepara o programa e a coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; prepara e organiza os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscaliza e assume a direção técnica de obras; realiza vistorias técnicas; aprecia os pedidos das operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização municipal; prepara a fundamentação dos atos de licenciamento ou autorização e de indeferimento dos respetivos pedidos; aprecia os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e emitir parecer; providencia a comunicação às respetivas ordens profissionais de irregularidades detetadas imputáveis aos técnicos autores dos projetos e responsáveis de obra; promove e acompanha a elaboração dos planos de ordenamento do território e gerir o seu cumprimento; estuda as situações de conflito com os planos, procurando soluções e, se for caso disso, propor alterações; gere áreas de cedência e operações de permuta.

TS17, TS32, TS38 – Engenharia Civil - Efetua a conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; efetua a conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; efetua estudos, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; executa os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e



tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura;

TS20 – Engenharia Eletrotécnica – Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: colabora em obras de Administração Direta; elabora projetos de eletricidade; análise e parecer de projetos; elabora peças para procedimentos concursais; analisa propostas para adjudicação de trabalhos; resolve de problemas através de contactos frequentes com a EDP, PT e CERTIEL.

TS21 – Engenharia Florestal – Presta apoio à tramitação de processos relacionados com a mobilização de solos para efeitos de arborização; produz informação documental diversa respeitante a medidas de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI); colabora em trabalhos relacionados com as atividades de planeamento e ordenamento do território; participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; colabora nos Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e dos programas e projetos dele derivados; Construção e Gestão de SIG's de DFCI, Cadastro de infraestruturas; elabora e apoia no desenvolvimento do SIG Municipal; emite propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e gestão do território municipal; manutenção de arquivos; efetua levantamentos de GPS; elabora pareceres sobre mobilização do solo; elaboração do POM; acompanhamento e coordenação das equipas de vigilância do Município; responsabilidade técnica pela aplicação dos produtos fito farmacêuticos pela autarquia em espaços públicos; dinamiza iniciativas empresariais associadas à utilização de espaços agrícolas, florestais e agropecuárias/dinamizar incubadoras de empresas de base rural.

TS22 - Ensino básico – Desenvolve atividades de promoção e dinamização da casa da cultura, colabora com coletividades culturais e recreativas; promove a organização de exposições; colabora com as atividades desenvolvidas na área da educação.

TS33 – Ensino básico – Desenvolve funções de análise, elabora estudos e conceção de métodos e processos de trabalho, para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio à família do ensino pré-escolar; garante a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; estuda e aplica métodos de processos de natureza técnica, com autonomia



e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos, adquiridos através de curso superior na área do ensino básico; realiza listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respetivos escalões; analisa a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; colabora no sistema de informação e gestão escolar; colabora na criação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso; colabora no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimentos das obrigações do município em matéria do sistema educativo; dá apoio em toda a logística dos projetos educativos desenvolvidos na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude; dá apoio na atualização da carta educativa; dá apoio no planeamento e diagnóstico do projeto educativo municipal.

TS23 – Espaço cidadão – Assegura a gestão, planeamento e promoção das atividades inerentes à Loja de Cidadão; participa nas atividades realizadas pela Unidade de Administrativa e de Recursos Humanos; exerce as demais funções correspondentes à sua competência.

TS24 – Gabinete de Inserção Profissional (GIP) – Atende e presta informação profissional a jovens e adultos desempregados; apoia a procura ativa de emprego; acompanha de forma personalizada os desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; efetua a captação de ofertas junto de entidades empregadoras; divulga ofertas de emprego e atividades de colocação; efetua encaminhamento para ofertas de qualificação; divulga e encaminha para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo; divulga programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; motiva e apoia à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho; efetua o controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego; outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos centros de emprego.

TS25 – Generalista – Elabora o orçamento municipal; recolhe, trata e organiza informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos Municípios e outras entidades do concelho; faz o planeamento económico-financeiro; efetua contabilidade financeira e de gestão; coordena a gestão do património municipal; elabora pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; gere o serviço de tesouraria.



TS26 – Hidroterapia – Exerce funções de auxílio utentes das piscinas Municipais na entrada e saída da água; exemplifica e coordena a realização de exercícios de hidroterapia e hidroginástica; exerce ações de fisioterapia e manutenção física dos utentes dos lares de terceira idade do concelho abrangidos pelo Programa Idade + Ativa; participa ativamente na realização de atividades destinadas aos idosos e deficientes, designadamente de ocupação e manutenção física.

TS27 – História – investigação e estudo da história regional e local; organiza, conserva e estuda fundos documentais; inventaria e documenta coleções museológicas; elabora e organiza colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.

TS28 – Médico Veterinário – Colabora na execução das tarefas de inspeção hígiosanitária e controlo hígiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emite pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; emite guias sanitárias de trânsito; participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

TS29 – Proteção Civil – Analisa e estuda as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; colabora na elaboração de planos municipais de emergência; promove e coordena a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Sátão; coordena e mantém atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Sátão; cria condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil; promove ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção civil; organiza o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua



reinserção social adequada; colabora e intervém no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe; coordena as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida; atua preventivamente no levantamento de situações de risco; assegura a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, bem como a proteção civil, bombeiros e forças de segurança; promove, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; apoia e coordena, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas; atua em situações de ameaça do bem e segurança pública, podendo ser colocados à disposição do GMPC os meios afetos a outros serviços da Autarquia, com a autorização do presidente ou de quem o substitua; supervisiona e coordena as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal; elabora planos prévios de intervenção, prepara e propõe a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; assegura a estrita ligação e articulação entre as estruturas envolvidas na comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios, coordenando a sua atividade no sentido de se obter uma melhor e eficaz defesa do património florestal.

TS34 – Psicologia – Articula com os Agrupamentos de Escolas e serviço da comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Sátão (CPCJ); acompanhamento em permanência dos alunos e respetivas famílias que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno, ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de falta previsto no estatuto do aluno; executa o planeamento e coordenação de atividades de equipas que sejam colocadas sob a sua responsabilidade, reportando superiormente os resultados e implementado as decisões que lhe forem comunicadas; participa em experiências pedagógicas; colabora no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhamento do desenvolvimento de projetos.

TS30 – Secretariado e Administração – Elabora atas das reuniões do executivo e da assembleia municipal; presta apoio administrativo ao executivo; gere os contactos com as seguradoras relativos aos seguros do Município; estabelece o primeiro contacto entre o Município e os



funcionários, agentes e respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE.

TS41 – Engenharia Topográfica - Executa os levantamentos topográficos solicitados por qualquer unidade orgânica; procede a marcações de alinhamentos; efetuar a medição de áreas e delimitação de imóveis a adquirir ou a alienar pelo Município; colaborar no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado do Município; executar levantamentos e atualizações de cadastro e cartografia; executar outras atividades que se enquadrem no âmbito da formação em Engenharia Topográfica.

TS42 – Gabinete de Apoio ao Emigrante - Traduz textos e documentos; corrige e elabora textos em língua inglesa e alemã; efetua gestão bibliográfica de documentos em função de língua de origem; traduz simultaneamente sempre que solicitado, em conversações em língua inglesa/alemã; outros serviços de tradução, designadamente de documentos de características culturais e turísticas.

Assistentes Técnicos

CT01 – Subunidade administrativa da DUSU – Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo funções como, distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo diretivas e orientações para a execução das mesmas; atende e esclarece os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; organiza os processos de obras, emissão de alvarás de construção e utilização, publicitação das decisões camarárias e inserção de processos no programa informático.

CT02 – Subunidade administrativa da UOM – Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo funções como, distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo diretivas e orientações para a execução das mesmas; atende e esclarece os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; organiza dos processos de obras, emissão de alvarás de construção e utilização, publicitação das decisões camarárias e inserção de processos no



interessados nos lotes da "Nova Zona Empresarial Responsável"; coordena os contratos interadministrativos e os acordos de execução; organiza todos os processos inerentes aos atos eleitorais; regista as análises de águas residuais e para abastecimento e efetua o lançamento e reporte destes dados comunicação com as entidades ERSAR e APA.

TS31 – Turismo – Participa na definição das políticas do município para a área do turismo; integra ações de promoção turística junto dos órgãos regionais e nacionais de Turismo; desenvolve iniciativas conjuntas com os agentes económicos, com vista à sustentabilidade do setor; participa na análise e organização de candidaturas diversas; promove os recursos turísticos do Concelho; participa em ações de promoção direta, com atendimento ao público; promove iniciativas com valor turístico; recolhe, trata e divulga informação turística; coordena e superintende outros técnicos/equipas sempre que necessário e se para tal for incumbido, para além de executar quaisquer funções que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.

TS39 – Recursos Humanos – Apoia na gestão dos processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; assegura todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; avalia a formação realizada e a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; gere contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; elaborar modelos de impressos utilizados pelo serviço; apoia na gestão e na aplicação informática de recursos humanos e apresenta sugestões e propostas de desenvolvimento e atualização.

TS40 – Recursos Humanos - Apoia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; realiza e trata dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros; apoia no o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; efetua as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; contribui para o controlo da organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlo da parentalidade; acompanha o controlo da assiduidade dos trabalhadores; acompanha o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos



programa informático; exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

CT03 – Subunidade financeira da UF – Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo funções como, distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo diretivas e orientações para a execução das mesmas; assegura a gestão corrente dos seus serviços; exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

CT04 – Subunidade de recursos humanos da UARH – Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo funções como, distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo diretivas e orientações para a execução das mesmas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humano se necessidades de formação; afere as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competência informando-os e emitindo pareceres; atende e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

CT05 – Subunidade de tesouraria da UF– Receciona e confere os documentos da receita, registar os documentos de receita, efetuar as cobranças devidas, emiti os recibos comprovativos dos débitos ao tesoureiro; Verifica as condições necessárias à efetivação dos pagamentos; efetua e regista pagamentos; providencia a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo; elabora balancetes e os diários da tesouraria; faz o controlo das contas bancárias; procede à regularização contabilística das transferências em contas que ocorrem por via das arrecadações de receitas ou de pagamento de despesas, nas diversas instituições de crédito e assegurar o serviço no setor da contabilidade.



CTE01 – Administrativa – Participa no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva do agrupamento, coordena toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial, de aquisições e da gestão do expediente e arquivo, dirige e orienta o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas, exerce todas as competências delegadas pela direção executiva, propõe as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo, prepara e submete a despacho ao órgão executivo do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do agrupamento, assegura a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras do Conselho Geral enviadas à direção executiva.

AT01, AT24 – Administrativo – Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento

Local - Desenvolve funções técnico-administrativas de apoio aos diversos serviços da unidade orgânica em que se insere, nomeadamente: registo, redação e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento dos processos em curso no respetivo serviço, identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos, se as funções exercidas implicarem o manuseamento de valores, prestar contas sobre os mesmos à tesouraria ou a outro serviço superiormente designado, assegura o devido apoio executivo e administrativo ao respetivo superior hierárquico.

AT02, AT03, AT04 – Administrativo – Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos – Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, economato e atendimento ao cliente, organiza arquivos e documentos, organiza e informa os processos de licenciamento de operações de urbanização e edificação e outros procedimentos administrativos.

AT05, AT06, AT07, AT08 – Administrativo – Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação – Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, apoiar a organização de eventos, promover o relacionamento com os meios de comunicação social, apoiar a gestão das redes sociais, produzir documentação de divulgação e os materiais promocionais; prestar apoio



administrativo e atendimento ao público/informação turística; agendamento de visitas e acolhimento de visitantes.

AT25 – Administrativo – Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante – Efetua registo, redação, classificação e arquivo dos documentos da unidade orgânica; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; efetua a gestão das agendas de trabalho; elabora diferentes documentos em formato word, excel e powerpoint.

AT09 – Administrativo – Unidade de Educação, Ação Social e Juventude – Participa em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favorecer um crescimento saudável; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento da crianças e jovem, nomeadamente no âmbito da animações socioeducativa e de apoio à família; coopera com os serviços especializados de apoio educativo; exerce tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; realiza as demais funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em instruções específicas no seu domínio de atuação.

AT26 – Administrativo – Unidade Jurídica e Contencioso – Regista toda a documentação na base de dados do contencioso; determina os prazos de resposta a tribunal segundo as várias espécies de ações e atos processuais; registo, organiza e distribui processos da unidade orgânica; arquiva de documentos; redação, registo e expedição de correspondência; gere as agendas de trabalho; elabora diferentes documentos em formato word, excel e powerpoint. realiza outras tarefas diretamente relacionadas com a função.

AT10 – Administrativo – Unidade de Obras Municipais – Executa o expediente da divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados; procede à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à apreciação e decisão pelo presidente da Câmara Municipal; solicita pareceres de outras entidades, quando tal for necessário; recolhe e informa assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem; organiza e classifica os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral; executa as tarefas relativas ao serviço da divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum



outro setor ou serviços; exerce as demais funções que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

AT11 – Aprovisionamento – Promove a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas; procede ao armazenamento e zela pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock; propõe a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores; realiza e colabora nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno; procede ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculos das existências mensais.

AT12 – Arquivo – Define as regras de arquivo físico e digital dos documentos do Município; gere o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez; zela pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação; assegura a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos do Município, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental.

AT13, AT14 – Biblioteca e documentação – Regista, cataloga, organiza, cota e acondiciona documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação; participa na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação; participa na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados em bibliotecas e serviços de documentação; colabora na elaboração de estatísticas de utilização de serviços; coopera na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural.

AT27 – Contabilidade – Promover os registos inerentes à execução orçamental e do PPI; efetua a classificação orçamental e registos contabilísticos em aplicações de gestão autárquica, dos documentos de despesa; organização e arquivo da documentação da despesa e da receita; promove o acompanhamento e controlo do orçamento; emiti periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e, nos termos definidos no POCAL e demais



normas legais e regulamentares aplicáveis; promove a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa; apresenta relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; emite ordens de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos.

AT15, AT16 – Expediente – Procede à receção, tramitação interna e expedição da documentação do Município; assegura o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; superintende e assegura o serviço de correio.

AT17, AT18 – Gabinete de Atendimento ao Município – Assegura o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação específica municipal; gere, em *backoffice*, a gestão processual associada aos procedimentos de informação, comunicação, autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos.

AT19, AT20, AT21, AT28 – Recursos humanos – Efetua na área de expediente, arquivo e secretaria, assegurando a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

AT22 – Tesouraria – Receciona e confere os documentos da receita, registar os documentos de receita, efetua as cobranças devidas, emite os recibos comprovativos dos débitos ao tesoureiro; Verifica as condições necessárias à efetivação dos pagamentos; efetua e regista pagamentos; providencia a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo; elabora balancetes e os diários da tesouraria; faz o controlo das contas bancárias; procede à regularização contabilística das transferências em contas que ocorrem por via das arrecadações



de receitas ou de pagamento de despesas, nas diversas instituições de crédito e assegurar o serviço no setor da contabilidade.

AT23 – Topografia – Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estadias, teluómetros e outros; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos a elaborar relatórios das operações efetuadas; empenha-se consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.

ATE01, ATE02 – Administrativa – Área de pessoal – Executa tarefas inerentes ao pessoal docente e não docente (técnicos superiores assistentes técnicos e assistentes operacionais); exporta e importa processos de pessoal docente; confere e atualiza processos individuais, registos biográficos; realiza a abertura e o fecho do ano; executa processos inerentes a concursos, contratos e transferências; inscreve e reinscreve nas instituições de previdência, Segurança Social, ADSE e CGA; controla a assiduidade; confirma e regista horários; remete informação mensal para os vencimentos; organiza procedimentos relativos a contagem de tempo de serviço, férias, licenças, atribuição do abono de família, ausências, juntas médicas, acidentes em serviço, avaliações e progressões; trata de assuntos relacionados com dispensas de pessoal docente; efetua as diligências necessárias para os pedidos e aposentação e reforma, nomeadamente documentação a enviar à CGA e Seg. Social; acede a pedidos de acumulações, certidões e declarações; realiza estatísticas relativas ao pessoal; atualiza os ficheiros de pessoal no INOVAR; elabora mapas para a conta de gerência; remete recibos para a ADSE; elabora listas de pessoal para diversas entidades; organiza o arquivo; regista a correspondência no programa “Oficiar”; exporta e importa processos do INOVAR; atualiza ficheiros de pessoal no INOVAR.



ATE03, ATE11 – Administrativa – ASE – Efetua relação de necessidades, requisições e encomendas relativas aos refeitórios do agrupamento; efetua mapas do leite; organiza processos para atribuição de subsídios escolares; preenche mapas diários com dados referentes aos refeitórios no programa “REVVASE”; controla os refeitórios das escolas, nomeadamente a nível da verificação do custo médio da refeição, controle de qualidade dos produtos e lançamento das ementas no programa SIGE; envia mapas mensais para a DGEsTE; distribui livros escolares; colabora no envio de mapas à Autarquia das refeições fornecidas ao 1º Ciclo e Jardins de Infância; colabora nos outros sectores do ASE; dá e recebe informação sobre a necessidade de produtos dos respetivos setores; lança faturas no programa Inovar ASE; procede à elaboração de mapas de produtos para o concurso de compras públicas; realiza mapas de pagamento dos refeitórios para enviar à DGESTE e contabilidade no programa REVVASE.

ATE04 – Administrativa – Vencimentos – Elabora o processos relativos ao processamento de vencimentos de pessoal docente no programa informático INOVAR; efetua requisição de fundos de pessoal; emite folhas de vencimentos e guias de descontos; exporta vencimentos para a MISI; cria documentos de pagamento para as respetivas entidades; elabora a declaração mensal de remunerações, modelo 10 de IRS e declarações anuais de IRS; atualiza os programas JPV; elabora mapas para o SIOE referente a vencimentos; prepara mapas para vencimentos do POCH; elabora a conta de gerência referente aos vencimentos; elabora arquivo e inventário.

ATE05 – Administrativa – Tesouraria – Recebe e deposita as importâncias legalmente cobradas e recebidas na escola; efetua pagamentos por transferência bancária e emissão de cheques; transfere importâncias da conta dos cartões para as contas da ASE, receitas próprias e do orçamento as verbas referentes às receitas cobradas através do cartão magnético nos diferentes setores (refeitório, bufete, papelaria, transportes, reprografia e exames); elabora as guias de entrega ao Tesouro das importâncias recebidas mensalmente na ASE e receitas próprias; escriturar folhas de cofre das contas existentes em formato excel; controla as contas de depósito; colabora na organização da conta de gerência da escola (extratos bancários das contas existentes, certidões das instituições bancárias e relação de cheques por levantar, enviar aos fornecedores, entidades e utentes os comprovativos dos pagamentos efetuados por transferência bancária e cheques referentes a funcionamento e pessoal; efetua registos relativos à tesouraria no INOVAR; realiza lançamento da receita no programa INOVAR; é responsável pelas compras públicas.



ATE06, ATE07 – Administrativa – Área de alunos – Elabora procedimentos relativos ao programa INOVAR; realiza matrículas e renovações dos alunos do pré escolar ao ensino secundário; organiza processos de transferência; organiza o processo de exames associados aos programas ENEB, ENES e PFEB; emite certidões, certificados, diplomas e declarações de matrícula; elabora estatísticas e exporta dados de alunos no início do ano, períodos letivos e final do ano para a MISI; realiza pedidos de equivalências; emite informações para despacho os pedidos de mudança de curso e de disciplinas; colabora na organização e atualização do programa de sumários dos docentes no programa INOVAR; é responsável pelo economato; organiza e atualiza o programa de sumários dos docentes no programa INOVAR; colabora no POCH.

ATE08, ATE09 – Administrativa – Contabilidade – Efetua o lançamento das receitas e despesas com o pessoal e funcionamento no programa INOVAR; elabora a requisição de fundos de material mensalmente e exportação para a MISI; elabora e organiza diversos mapas e documentos de despesa da gerência; arquiva faturas; elabora balancetes mensais do O.E. e receitas próprias a anexar às atas do Conselho Administrativo; elabora balancetes e mapas que acompanham o projeto de orçamento de estado; receciona e cabimenta relações de necessidades; realiza encomenda de materiais aos fornecedores; colabora no processo de compras públicas; realiza o registo de faturas do orçamento de estado e do orçamento de receitas próprias; elabora reconciliações bancárias, o projeto de orçamento, a conta de gerência e respetivo relatório e exportação para o Tribunal de Contas; efetua lançamentos no programa INOVAR conta cartões, registos no programa INOVAR; recebe, confere e realiza lançamentos dos boletins itinerários no INOVAR; confere mapas relativos aos processos contabilísticos; cabimenta procedimentos; elabora procedimentos relacionados com as compras públicas nas plataformas; realiza exportações relacionadas com o SAFT.

ATE10 – Administrativa – POCH – Elabora e submete as candidaturas dos Cursos Profissionais; executa mapas de execução física e financeira dos respetivos cursos; elabora reembolsos das despesas elegíveis; prepara os mapas das refeições e transportes dos alunos do POCH; gere os programas da MICROIO; realiza inventários; regista entrada e saída da correspondência no “Oficiair”; acompanha legislação emitida; efetua processamento de vencimentos de pessoal docente no programa INOVAR; procede à requisição de fundos de pessoal; emite folhas de vencimento, guias de descontos (CGA, Sindicatos, Segurança Social, Seguros, Penhoras, ADSE, IRS, e outras); exporta vencimentos para a MISI; cria documentos de pagamento para as



respetivas entidades; elabora a declaração mensal de remunerações, modelo 10 de IRS e declarações anuais de IRS; prepara mapas de vencimentos para o POCH.

Assistentes Operacionais

EO01 – Encarregado Operacional – Águas e saneamento – Coordena os serviços de águas e saneamento; coordena os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar; efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município, para a sua área de trabalho; substitui o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal.

EO02 – Encarregado Operacional – Obras por Administração Direta – Coordena os serviços de obras por administração direta e rede viária; coordena os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; é responsável pelo planeamento e coordenação de todas as obras efetuadas por administração direta, devendo atempadamente providenciar as requisições do material necessário à sua execução; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar; efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município, para a sua área de trabalho; substitui o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal.

EO03 – Encarregado Operacional – Oficina e Parque de Máquinas – Gere o parque de máquinas e viaturas; coordena os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento sobre o desenvolvimento dos trabalhos que orienta



e quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar; efetua os demais procedimentos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município, para a sua área de trabalho; substitui o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal.

EO04 – Encarregado Geral Operacional – Serviços Gerais – Exerce funções de coordenação e supervisão dos serviços afetos aos diversos encarregados; elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades; coordenação geral de todas as atividades realizadas pelo pessoal afeto ao setor de obras municipais: construção e manutenção da rede viária, águas, saneamento, eletricidade, construção civil e oficina de carpintaria; participa na notação dos assistentes operacionais; propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivo setor, sendo também responsável pela sua manutenção; coordena as propostas dos encarregados sobre a contratação de pessoal necessário aos vários serviços sob a sua responsabilidade.

EO05 – Encarregado Operacional – Serviços Gerais – Supervisiona os trabalhos efetuados; coordena os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; controla a assiduidade dos trabalhadores; elabora os horários dos trabalhadores que lhe estão designados; garante a disponibilidade do material necessário ao exercício das tarefas e distribui-os pelos trabalhadores; realiza tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento sobre o desenvolvimento dos trabalhos que orienta e quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar.

EOE01 – Serviços Gerais – Transferência de competências – Supervisiona os trabalhos efetuados; coordena os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; controla a assiduidade dos trabalhadores; elabora os horários dos trabalhadores que lhe estão designados; garante a disponibilidade do material necessário ao exercício das tarefas e distribui-os pelos trabalhadores; realiza tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento sobre o



desenvolvimento dos trabalhos que orienta e quaisquer deficiência ou irregularidade, planeando com este o trabalho a efetuar.

AO01 – Bilheteiro – Procede ao arrumo da coleção de bilhetes e à entrega, mediante a percepção do preço, os bilhetes de acesso a espetáculo de teatro, cinema, ou outras instalações municipais, ou outras atividades recreativas promovidas pelo município; é responsável pela receita até à sua entrega.

AO02 – Caiador – Aplica sobre as paredes aguadas de cal gorda, utilizando uma brocha; prepara uma solução à base de cal apagada e água mas proporções convenientes; molha a brocha no líquido preparado e maneja-a com movimentos retilíneos alternativos, de forma a recobrir a superfície tratada com uma película deste induto; por vezes utiliza um aparelho próprio para cair, adiciona pigmentos à aguada ou aplica tintas de água; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

AO03, AO04, AO05, AO06, AO07 – Canalizador – Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou saneamento; corta e rosca tubos e solda tubos e solda tubos de chumbo, plásticos, ferro, fibrocimento e materiais afins; serviço de piquete; efetua a montagem de contadores; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

AO08, AO09, AO10, AO148, AO149 – Calceteiro – Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



AO12, AO13, AO14, AO15, AO16, AO17, AO18, AO19, AO20, AO21 – Cantoneiro – Procede à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; executa pequenas reparações e desimpedir os acessos; limpa valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; executa corte de árvores existentes nas bermas das estradas; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

AO23, AO117, AO118, AO119, AO137, AO138 – Cantoneiro de Arruamentos – Vigia, conserva e limpa determinados troços de estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acesso; limpa valetas, compõe bermas e desobstrói aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento de águas pluviais; compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.

AO24, AO25, AO26, AO27 – Cantoneiro de Limpeza – Procede à remoção de lixos e equiparados, limpeza de sarjetas, reparação de bermas e desobstrução aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; limpeza dos recipientes para depósito dos resíduos; limpeza e vigilância dos sanitários municipais; procede à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas e outros; executa cortes em árvores existentes nas bermas das estradas, ou outras, e à extirpação de ervas; assegura a limpeza regular e final do espaço abrangido pelos trabalhos; pode ser chamado a aplicar produtos fitofarmacêuticos, quando tal seja necessário, desde que seja possuidor de habilitação e título para o efeito; conduzir viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

AO28, AO29 – Carpinteiro de Toscos e Cofragens – Constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados a construções de betão simples ou armado utilizando ferramentas tais como serras, martelos, níveis de bolha de ar e fios de prumo; executa as tarefas fundamentais do carpinteiro em geral, mas trabalha sobre estruturas cujos madeiramentos se destinam a ficar em tosco, tais como gaiolas para a construção civil, vigamentos, armações para escadas, tetos, tabiques e telhados e constrói e monta cofragens de vários tipos de túneis, esgotos, sapatas, colunas, paredes, vigas, lajes, consolas, escadas e



outras obras; levanta os prumos de sustentação sob os quais arma o estrado ou caixa, utilizando palmetas para regular a altura e nivelar a cofragem; alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação; tapa os buracos e fendas, e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra, no caso de esta ter de ficar à vista; efetua a descofragem, tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado; por vezes é incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil, ou montar estruturas de madeira em minas; por vezes coordena ou orienta o trabalho do armador de ferro, bem como a execução das próprias armaduras.

AO30 – Condutor de Cilindros – Conduz e manobra cilindros; zela pela sua conservação e manutenção; Verifica e comunica anomalias existentes.

AO31, AO32 – Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais – Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água; comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Por vezes, poderá conduzir viaturas ligeiras ou pesadas.

AO136 – Coveiro – Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído; Presta informação das solicitações relacionadas com o cemitério; procede à conservação e manutenção da limpeza do cemitério.

AO33 – Eletricista – Responsabiliza-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; desempenha tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com carácter essencialmente prático; Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; cumpre com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe ou fixa os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a



obter os circuitos elétricos pretendidos; localiza e determina deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.

AO34, AO133 – Fiel de Armazém – Recebe, armazena e zela pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; executa entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; verifica a conformidade entre as mercadorias recebidas ou eventuais danos e perdas; arruma o “stock” de modo a facilitar a sua conservação e acesso; caso não exista o material requisitado, e com a devida autorização do superior hierárquico realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que o solicitam, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura à Unidade de Gestão de Qualidade e Aprovisionamento; orienta, quando necessário, cargas e descargas.

AO35 – Fiscal de Leituras e Cobranças – Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura dos contadores de consumos; Informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de factos anómalos; faz relatórios da atividade da sua área.

AO36, AO37, AO38, AO39, AO139, AO142 – Jardineiro – Realiza trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; prepara os terrenos para semear relvados; procede à plantação e transplantação de plantas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; planta e conserva sebes e relvados em campos desportivos; prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalha as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetua regas e executar transplantações e podas; desponta as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semeia relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; planta, poda e trata sebes e árvores; procede à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; opera com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadadas e outros) ou mecânicos



(máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

AO40, AO41, AO135, AO141 – Leitor Cobrador de Consumos – Efetua a leitura dos valores dos consumos de água de acordo com rotas predefinidas; efetua as cobranças de recibos de acordo com rotas predefinidas; comunicar anomalias sobre as redes de águas e saneamento; assegura a informação ao consumidor; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

AO43, AO44 – Mecânico – Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a *diesel*; executa outros trabalhos de mecânica em geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores.

AO45 – Motorista de Pesados – Conduz camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; orienta e, eventualmente, participa nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; efetua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetua a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e recebe o comprovativo da mesma; providencia pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; elabora relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar.

AO46, AO47 – Motorista de Transportes Coletivos – Conduz autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade dos mesmos; percorre os circuitos estabelecidos acordo com o horário estipulado; parar o autocarro segundo indicação sonora de dentro do veículo, ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; aplicação de regras e medidas de segurança; providencia pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; procede ao transporte e entrega de diversos materiais, mercadorias e expediente, de acordo com as necessidades dos serviços; por vezes colaborar na



carga e descarga de bagagens; conduz outras viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que seja possuidor de título bastante para tal.

AO48, AO42, AO116 – Operador de estações elevatórias e de tratamento depuradoras –

Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação, assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polieletroclorito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados, recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação, coordena o funcionamento de todos os mecanismos, transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar, efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real, automatiza o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunica superiormente as anomalias ocorridas.

AO49, AO50, AO128 – Pedreiro – Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco, e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; lê e interpreta os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples; assenta azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; verifica a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.



AO51 – Telefonista – Opera uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; presta informações dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; acolhe o público que se dirige aos serviços municipais; presta informações ao público que se lhe dirija, contacta telefonicamente ou por outro processo com as diversas secções ou serviços a fim de obter os elementos pretendidos ou para anunciar a presença de visitantes, comunicando de seguida as instruções recebidas; colabora na expedição do correio; presta informações ao público, pessoal ou telefonicamente, que se lhe dirija encaminhando-o para o respetivo serviço. zela pela conservação do material à sua guarda.

AO52 – Tratorista – Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado e ou maquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de maquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; procede a arrumação da viatura no final do serviço; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.

AO53, AO54, AO55, AO122, AO123, AO124, AO125, AO126, AO127 – Trolha – Levanta e reveste muros de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.



AO56 – Serralheiro Civil – Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpretar desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escarnia os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados; executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos; conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

AO57, AO58, AO113, AO114, AO115 – Serviços Gerais (Unidade Administrativa e Recursos Humanos) – Executa tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações municipais; colabora em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; apoia na execução de cargas e descargas; executa outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, que exigem algum esforço físico e conhecimento prático; abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes do seu encerramento.

AO59, AO60, AO61, AO62, AO63, AO64, AO65 – Serviços Gerais (Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação) – Executa tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações municipais; colabora em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; apoia na execução de cargas e descargas; executa outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, que exigem algum esforço físico e conhecimento prático; abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes do seu encerramento; apoia aquando da realização de eventos culturais, feiras e certames tradicionais.

AO66, AO67, AO68, AO69, AO143 – Serviços Gerais (Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação – Instalações desportivas Municipais) – Executa tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações desportivas municipais; colabora em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; apoio na execução de cargas e descargas; executa outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual, que exigem algum esforço físico e conhecimento prático; abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes do seu encerramento.



AO70, AO71, AO72, AO73, AO74, AO75, AO76, AO77, AO78, AO79, AO80, AO81, AO82, AO83, AO84, AO85, AO86, AO87, AO88, AO89, AO90, AO91, AO92, AO93, AO94, AO95, AO96, AO97, AO98, AO99, AO100, AO101, AO102, AO103, AO104, AO105, AO106, AO107, AO108, AO109, AO129, AO130, AO131, AO132 – Serviços Gerais (Unidade de Educação, Ação Social e Juventude) – Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; coopera na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoia nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais.

AO134 – Serviços Gerais – Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante – Assegurar a limpeza e conservação das instalações; realizar tarefas de arrumação e distribuição de correspondência; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

AOE01, AOE02, AOE03, AOE04, AOE05, AOE06, AOE07, AOE08, AOE09, AOE10, AOE11, AOE12, AOE13, AOE14, AOE15, AOE16, AOE17, AOE18, AOE19, AOE20, AOE21, AOE22, AOE23, AOE24, AOE25, AOE26, AOE27, AOE28, AOE29, AOE30, AOE31, AOE32, AOE33, AOE34, AOE35, AOE36, AOE37, AOE38, AOE39, AOE40, AOE41, AOE42, AOE43, AOE44, AOE45, AOE46, AOE47, AOE48, AOE49, AOE50, AOE51, AOE52, AOE53, AOE54, AOE55, AOE57 – Serviços Gerais - Exerce as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controla as entradas e saídas da escola; presta informações, utiliza equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, recebe e transmite mensagens; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exerce atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participa com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situações de



primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efetua vigilância dos espaços internos e externos da escola.



ANEXO V

↳ PERFIL DE COMPETÊNCIAS DOS POSTOS DE TRABALHO
OCUPADOS

Competências

Carreiras não revistas e carreiras especiais

Competências Carreiras não revistas e carreiras especiais	Símbolo
Orientação para resultados	◇
Orientação para o serviço públicos	○
Planeamento e organização	●
Análise da Informação e sentido crítico	□
Conhecimentos especializados e Experiência	▲
Adaptação e melhoria contínua	◉
Iniciativa e autonomia	◼
Inovação e qualidade	▼
Otimização de recursos	◆
Responsabilidade e compromisso com o serviço	↗
Relacionamento interpessoal	⊙
Comunicação	⊕
Trabalho de equipa e cooperação	◐
Coordenação	△
Negociação e persuasão	★
Tolerância à pressão e contrariedades	◈

CNR01 – Adjunto de informática – nível 2	◇ ● ◉ ◼ ◈
CNR02 – Especialista de Informática – grau 1, nível 2	◇ ● ▲ ↗ ◈
CNR03 – Especialista de informática – grau 2, nível 1	◇ ◆ ◉ ↗ ◈
CNR04 – Técnico de informática – grau 3	◇ ● ◉ ◼ ◈
CEF01 – Fiscal	◇ ● ◼ ↗ ◈



Competências Técnico Superior	Símbolo
Orientação para resultados	◇
Orientação para o serviço públicos	○
Planeamento e organização	●
Análise da informação e sentido crítico	□
Conhecimentos especializados e experiência	▲
Adaptação e melhoria contínua	◻
Iniciativa e autonomia	■
Inovação e qualidade	▼
Otimização de recursos	◆
Responsabilidade e compromisso com o serviço	↗
Relacionamento interpessoal	⊙
Comunicação	⊙
Trabalho de equipa e cooperação	◐
Coordenação	△
Negociação e persuasão	★
Tolerância à pressão e contrariedades	◇

Técnicos Superiores

TS01 – Ação Social	◇ ● ◻ ■ ◇
TS02 – Apoio ao Emigrante e Contratação Pública	◇ ◻ ■ ⊙ ⊙
TS03 – Aprovisionamento e gestão da qualidade	◇ ● ▲ ↗ ◇
TS04 – Arquitetura paisagística	◇ ◆ ◻ ↗ ◇
TS05 – Ciências da educação	◇ ● ◻ ■ ◇
TS06 – Recursos Humanos	◇ ● ◻ ↗ ◇



MUNICÍPIO DE SÁTÃO
CÂMARA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

TS07 – Comunicação Social	◇ □ ■ ● ○
TS08 – Direito	◇ ■ ↗ ★ ◇
TS09, TS35 – Economia	◇ ● □ ■ ◇
TS10, TS11, TS12, TS13, TS14, TS36 – Educação Física	◇ ▲ ▼ ○ ◐
TS15 – Engenharia do Ambiente	◇ ● □ ▼ ↗
TS16, TS18, TS19 – Engenharia Civil	◇ ● □ ▼ ▲
TS17, TS32, TS38 – Engenharia Civil	◇ ● □ ▼ ▲
TS20 – Engenharia Eletrotécnica	◇ ● □ ▼ ▲
TS21 – Engenharia Florestal	◇ ● □ ▼ ↗
TS22 – Ensino básico	◇ ● □ ■ ◇
TS33 – Ensino básico	◇ ● □ ■ ◇
TS23 – Espaço cidadão	◇ ■ ● ○ ◇
TS24 – Gabinete de Inserção Profissional	◇ □ ■ ● ○
TS25 – Generalista	◇ ● □ ■ ◇
TS26 – Hidroterapia	◇ ▲ ▼ ○ ◐
TS27 – História	◇ ● □ ■ ◇
TS28 – Médico Veterinário	◇ ● □ ▼ ▲
TS29 – Proteção Civil	◇ ● □ ▼ ▲
TS30 – Secretariado e Administração	◇ □ ■ ● ○
TS31 – Turismo	◇ □ ■ ● ○
TS34 – Psicologia	◇ ● □ ▼ ▲
TS39 – Recursos Humanos	◇ ● □ ↗ ◇
TS40 – Recursos Humanos	◇ ● □ ↗ ◇
TS41 – Engenharia Topográfica	◇ ● □ ■ ◇
TS42 – Gabinete de Apoio ao Emigrante	◇ □ ■ ● ○



Competências Assistente Técnico	Símbolo
Realização e Orientação para resultados	△
Orientação para o serviço público	○
Planeamento e organização	●
Conhecimentos e experiência	⊘
Organização e método de trabalho	◀
Adaptação e melhoria contínua	◻
Coordenação	△
Trabalho de equipa e cooperação	◐
Inovação e qualidade	▼
Comunicação	⊙
Relacionamento interpessoal	⊗
Iniciativa e autonomia	◼
Otimização de recursos	◆
Responsabilidade e compromisso com o serviço	↗
Análise de Informação e sentido crítico	◻
Tolerância à pressão e contrariedades	◇

Coordenadores Técnicos

CT01 – Subunidade administrativa da DUSU	△ ◀ ◻ ▼ ↗
CT02 – Subunidade administrativa da UOM	△ ◀ ◻ ▼ ↗
CT03 – Subunidade financeira da UF	△ ◀ ◻ ▼ ↗
CT04 – Subunidade de recursos humanos da UARH	△ ◀ ◻ ▼ ↗
CT05 – Subunidade de tesouraria da UF	△ ◀ ◻ ▼ ↗
CTE01 - Administrativa	△ ◀ ◻ ▼ ↗



Assistentes Técnicos

AT01, AT24 – Administrativo – DPODL	△ ∅ ◀ ◻ ▶
AT02, AT03, AT04 – Administrativo – DUSU	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT05, AT06, AT07, AT08 – Administrativo – UCTDC	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT25 – Administrativo – UCPAE	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT09 – Administrativo – UEASJ	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT26 – Administrativo – UJC	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT10 – Administrativo – UOM	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT11 – Aprovisionamento	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT12 – Arquivo	△ ∅ ◀ ◻ ▶
AT13, AT14 – Biblioteca e Documentação	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT27 – Contabilidade	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT15, AT16 – Expediente	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT17, AT18 – Gabinete de Atendimento ao Município	△ ∅ ◀ ◻ ⊙
AT19, AT20, AT21, AT28 – Recursos humanos	△ ∅ ◀ ◻ ▶
AT22 – Tesouraria	△ ∅ ◀ ◻ ◆
AT23 – Topografia	△ ∅ ◀ ◻ ◆
ATE01, ATE02 – Administrativa (área de pessoal)	△ ∅ ◀ ◻ ▶
ATE03, ATE11 – Administrativa (ASE)	△ ∅ ◀ ◻ ▶
ATE04 – Administrativa (Vencimentos)	△ ∅ ◀ ◻ ▶
ATE05 – Administrativa (Tesouraria)	△ ∅ ◀ ◻ ◆
ATE06, ATE07 – Administrativa (Área de alunos)	△ ∅ ◀ ◻ ◆
ATE08, ATE09 – Administrativa (Contabilidade)	△ ∅ ◀ ◻ ◆
ATE10 – Administrativa (POCH)	△ ∅ ◀ ◻ ◆



Competências Assistente Operacional	Símbolo
Realização e orientação para os resultados	🏠
Orientação para o serviço público	◯
Conhecimento e experiência	⊘
Organização e método de trabalho	◀
Trabalho de equipa e cooperação	◐
Coordenação	△
Relacionamento interpessoal	🌀
Adaptação e melhoria contínua	◼
Inovação e qualidade	▼
Otimização de recursos	◆
Iniciativa e autonomia	◼
Responsabilidade e compromisso com o serviço	↗
Tolerância à pressão e contrariedades	◈
Orientação para a segurança	☀

Encarregados Operacionais

EO01 – Águas e saneamento	🏠 ◀ △ ◼ ↗
EO02 – Obras por Administração Direta	🏠 ◀ △ ◼ ↗
EO03 – Oficina e Parque de Máquinas	🏠 ◀ △ ◼ ↗
EO04 – Serviços Gerais (UOM)	🏠 ◀ △ ◼ ↗
EO05 – Serviços Gerais (UEASJ)	🏠 ◀ △ ◼ ↗
EOE01 – Serviços Gerais (Escolas)	🏠 ◀ △ ◼ ↗



Assistentes Operacionais

AO01 – Bilheteiro	☐ ◀ ◻ ➡ ☺
AO02 – Caiador	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO03, AO04, AO05, AO06, AO07 – Canalizador	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO08, AO09, AO10 – Calceteiro	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO12, AO13, AO14, AO15, AO16, AO17, AO18, AO19, AO20, AO2 - Cantoneiro	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO23, AO117, AO118, AO119, AO137, AO138 – Cantoneiro de arruamentos	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO25, AO26, AO27 – Cantoneiro de limpeza	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO28, AO29 – Carpinteiro de toscos e cofragens	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO30 – Condutor de cilindros	☐ ∅ ◻ ➡ ☀
AO31, AO32 – Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	☐ ∅ ◻ ➡ ☀
AO33 – Eletricista	☐ ∅ ◻ ➡ ☀
AO34, AO133 – Fiel de Armazém	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO35 – Fiscal de Leituras e Cobranças	☐ ○ ◀ ◻ ➡
AO36, AO37, AO38, AO39, AO139, AO142 – Jardineiro	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO40, AO41, AO135, AO141 – Leitor Cobrador de Consumos	☐ ○ ◀ ◻ ➡
AO43, AO44 – Mecânico	☐ ∅ ◻ ➡ ☀
AO45 – Motorista de Pesados	☐ ∅ ◻ ➡ ☀
AO46, AO47 – Motorista de Transportes Coletivos	☐ ∅ ◻ ➡ ☀
AO48, AO42, AO116 – Operador de estações elevatórias e de tratamento depuradoras	☐ ∅ ◻ ➡ ☀
AO49, AO50, AO128 – Pedreiro	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO51 – Telefonista	☐ ○ ◀ ◻ ➡
AO52 – Tratorista	☐ ∅ ◻ ➡ ☀
AO53, AO54, AO55, AO122, AO123, AO124, AO125, AO126, AO127 – Trolha	☐ ◀ ◻ ➡ ☀
AO56 – Serralheiro Civil	☐ ◀ ◻ ➡ ☀



AO57, AO58, AO113, AO114, AO115 – Serviços Gerais (UARH)	
AO59, AO60, AO61, AO62, AO63, AO64, AO65 – Serviços Gerais (UCTDC)	
AO66, AO67, AO68, AO69, AO143 – Serviços Gerais (UCTDC – Instalações desportivas Municipais)	
AO70, AO71, AO72, AO73, AO74, AO75, AO76, AO77, AO78, AO79, AO80, AO81, AO82, AO83, AO84, AO85, AO86, AO87, AO88, AO89, AO90, AO91, AO92, AO93, AO94, AO95, AO96, AO97, AO98, AO99, AO100, AO101, AO102, AO103, AO104, AO105, AO106, AO107, AO108, AO109, AO129, AO130, AO131, AO132, – Serviços Gerais (UEASJ)	
AO134 – Serviços Gerais - UCPAE	
AO136 – Coveiro – DUSU	
AOE01, AOE02, AOE03, AOE04, AOE05, AOE06, AOE07, AOE08, AOE09, AOE10, AOE11, AOE12, AOE13, AOE14, AOE15, AOE16, AOE17, AOE18, AOE19, AOE20, AOE21, AOE22, AOE23, AOE24, AOE25, AOE26, AOE27, AOE28, AOE29, AOE30, AOE31, AOE32, AOE33, AOE34, AOE35, AOE36, AOE37, AOE38, AOE39, AOE40, AOE41, AOE42, AOE43, AOE44, AOE45, AOE46, AOE47, AOE48, AOE49, AOE50, AOE51, AOE52, AOE53, AOE54, AOE55, AOE57 – Serviços Gerais	

