

Exmo(a) Senhor(a)
Presidente da Assembleia Municipal de Fafe
Avenida 5 de Outubro
4820-115- FAFE

Assunto: Proposta de Mapa de Pessoal e respetivos anexos - 2023

Nossa Ref.^a: 6577/2022 - 29-11-2022

Sua referência

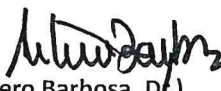
Processo: 7298/2022

Sua comunicação de

Para efeitos do disposto na alínea o) do número 1º do artigo 25º do Anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de Setembro, venho enviar a V. Ex.a fotocópia autenticada da deliberação tomada na reunião extraordinária realizada em 28/11/2022, relativa ao assunto mencionado em epígrafe.

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da Câmara Municipal



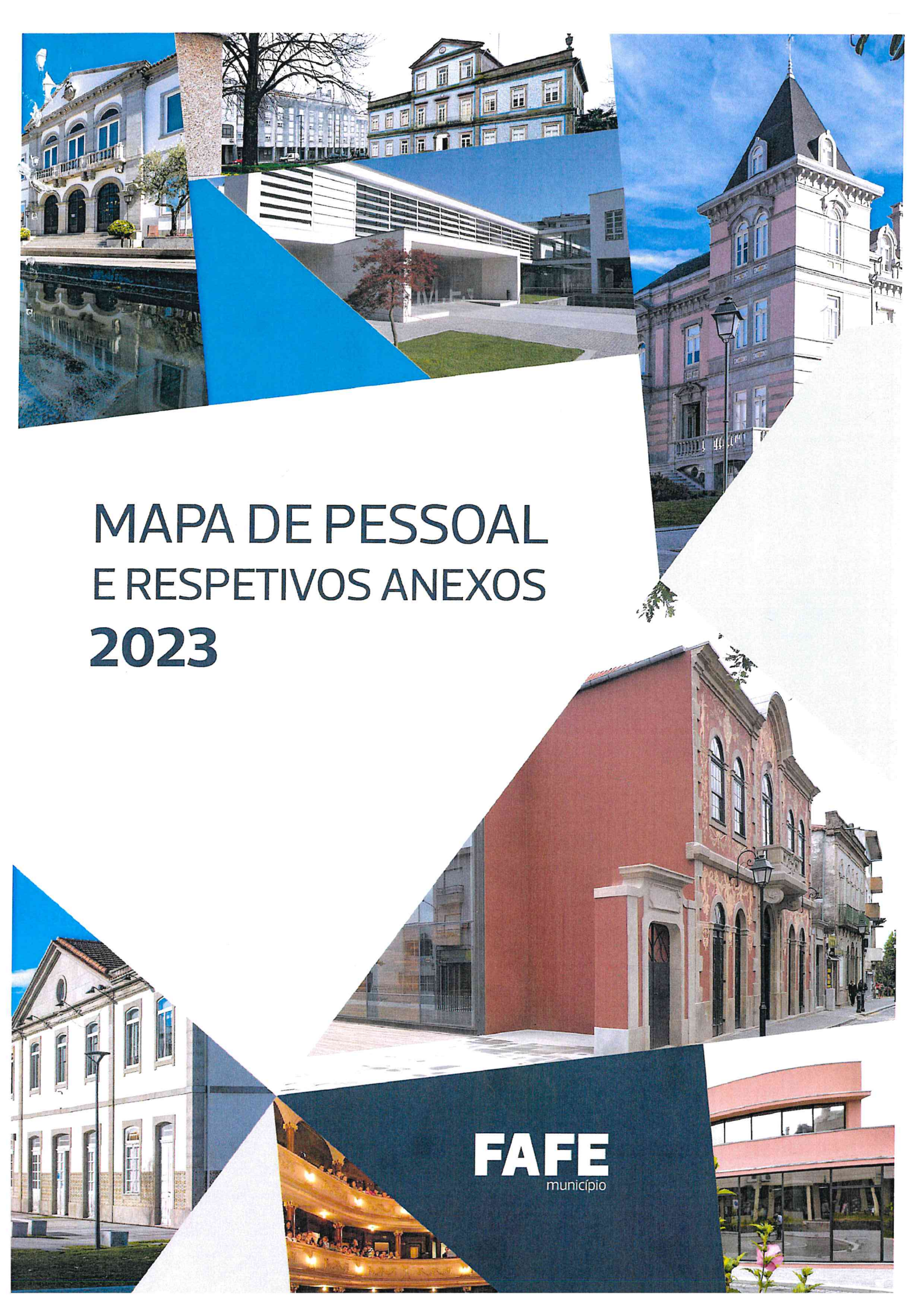
(Antero Barbosa, D.)

Reunião Extraordinária de 28/11/2022

5 - MAPA DE PESSOAL E RESPETIVOS ANEXOS - 2023 – O SENHOR PRESIDENTE a remeter à *Câmara* o documento relativo ao assunto mencionado em epígrafe, **distribuído**, por **fotocópia**, pelos Senhores Vereadores.

A CÂMARA DELIBEROU, POR MAIORIA COM AS ABSTENÇÕES DOS SENHORES VEREADORES DR. RUI NOVAIS E DRA. MARIA MANUEL GONÇALVES, AMBOS ELEITOS PELO PSD/PPD, APROVAR E REMETER À ASSEMBLEIA MUNICIPAL.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'L' followed by a 'P'.



MAPA DE PESSOAL E RESPETIVOS ANEXOS **2023**

FAFE
município



MAPA DE PESSOAL - 2023 PROPOSTA

A Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, dispõe nos artigos 28.º e 29.º que, o empregador público, em cada ciclo orçamental, tendo presentes a missão, atribuições, estratégia, objetivos e competências das unidades orgânicas, assim como os recursos financeiros disponíveis e recursos humanos necessários, deve efetuar o planeamento das atividades que pretende realizar. Neste contexto, o Mapa de Pessoal apresenta-se como um instrumento de carácter privilegiado no âmbito da gestão de recursos humanos e uma ferramenta indispensável na gestão municipal.

Nestes termos, com carácter anual, os órgãos e serviços, tendo em conta as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver durante a sua execução, elaboram o respetivo Mapa de Pessoal, competindo à Assembleia Municipal a respetiva aprovação, conforme resulta do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.

A concretização da estratégia do Município e o alcance dos objetivos inerentes à atividade a desencadear têm como principal recurso os trabalhadores, concretizando-se objetivos organizacionais através das pessoas.

Nesta conformidade, a gestão de pessoas concretiza-se numa verdadeira gestão de postos de trabalho e de competências que, conjugada com uma organização mais eficaz do trabalho e do tempo, permite a obtenção de ganhos de eficiência e eficácia, a par da concretização de crescimentos ao nível da produtividade e qualidade, numa lógica de partilha de recursos e responsabilidades e de capacidade organizativa alinhada com a estratégia da organização.

O Mapa de Pessoal, como ferramenta indispensável ao planeamento da gestão de recursos humanos, contém a indicação do número de postos de trabalho que a entidade empregadora, Município de Fafe, necessita para o desenvolvimento das atividades planeadas, caracterizados em função:

- a) da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) do cargo ou carreira e categoria que lhe correspondam;
- c) do perfil de competências transversais da respetiva carreira e/ou categoria complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Assim sendo, apresenta-se o Mapa de Pessoal para o ano de 2023, contendo as unidades orgânicas existentes no Município, síntese das respetivas atribuições, bem como os postos de trabalho distribuídos por carreiras/categorias previstos para cada uma das unidades, considerados necessários e mais adequados ao desenvolvimento das atividades planeadas, numa lógica de gestão racional e criteriosa;

O Mapa de Pessoal para o ano de 2023, para além de conter ainda um resumo relativo aos postos de trabalho por carreiras/categorias, de acordo com a natureza do vínculo e identificação de postos de trabalho ocupados e postos de trabalho previstos e não ocupados, é acompanhado de **três Anexos**, sendo que:

Anexo A -contendo a caracterização dos postos de trabalho (PT) não ocupados e situação face ao recrutamento ou ocupados por recurso a mobilidade. Este Anexo distribui-se por quatro quadros: (A1)- Postos de Trabalho que carecem de autorização para início de recrutamento (não incluindo os postos ocupados por recurso à mobilidade e os destinados concursos de acesso); (A2) - Postos de Trabalho com procedimento concursal em decurso, subdividido em A.2.1 – Carreiras gerais e carreiras não revistas e A2.2- Posto de Trabalho com procedimento de Mobilidade em Decurso; concursal, (A3) Postos de trabalho, ocupados com recurso a mobilidade, (A4)- Desenvolvimento de Carreiras não Revistas;

Anexo B – Define o Perfil de Competências transversais por carreiras e/ou categorias;

Anexo C – Apresenta a descrição dos Postos de Trabalho.

Paços do Município de Fafe, 24 de novembro de 2022

O Presidente,
(Antero Barbosa, Dr.)

[illegible]

Estrutura Organizacional – Cf. Regulamentos de Recrutamento e Serviços Municipais	Missão / Atribuições/ Competências	Postos de Trabalho	Cargos/Carreiras/Categorias												Nº de postos de Trabalho				Caraterização de Posto de Trabalho a Prover					OBS
			Diretor de Departamento Municipal / Chefe Equipa Multidisciplinar (1)	Chefe de Divisão / CIMP (1)	Chefe de Unidade (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Polícia Municipal	Carreira especial de fiscalização/fiscal	Outras e carreiras não Revisitas ou substituintes	Ocupados	Cargos	A recrutar ou em fase de Recrutamento	Total	Áreas de formação académica e/ou Profissional	Justificação da necessidade de Recrutamento	Descrição de Postos de Trabalho	Tipo de Necessidade: Permanente Ou Temporária		
Departamento Gestão Administrativa e Financeira	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Eletivos – CTEPT/ou comissão de serviço	1			1									2			2						
		CTTRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)				1										1		1						
		Proc. Conc. Em discurso																0						
		PT ocupado c/ mobilidade																0						
Divisão de Recursos Humanos	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Recrutamento / Postos Novos																0	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente		
		Postos novos																0						
		Subtotal – DGAF	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	3						
		Eletivos – CTEPT/ou comissão de serviço	1			2		1	2						6			6						
		CTTRC																						
Divisão de Gestão Financeira	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)				1												0						
		Proc. Conc. Em discurso																0						
		PT ocupado c/ mobilidade																0						
		Recrutamento / Postos Novos																0						
		Postos novos																0						
Divisão de Sistema de Informação e Transição Digital	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Subtotal – DGFI	0	1	0	6	0	1	2	0	0	0	0	0	9	0	1	10	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente		
		Eletivos – CTEPT/ou comissão de serviço				4									5			5						
		CTTRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)				1										1		1						
		Proc. Conc. Em discurso																0						
Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT ocupado c/ mobilidade													1			1						
		Recrutamento / Postos Novos																0						
		Postos novos																0						
		Subtotal – DSDTD	0	1	0	0	6	0	1	1	0	0	0	2	6	1	3	10	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente		
		Eletivos – CTEPT/ou comissão de serviço				4									9			9						
Unidade de Contratação Pública	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	CTTRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																						
		Proc. Conc. Em discurso				1			1							1		1						
		PT ocupado c/ mobilidade																0						
		Recrutamento / Postos Novos																0						
Unidade de Contratação Pública	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Postos novos				2			2									4	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente		
		Subtotal – DAF	0	1	0	8	0	0	4	0	0	3	0	0	10	1	5	16						
		Eletivos – CTEPT/ou comissão de serviço			1	1				1					3			3						
		CTTRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																0						
Unidade de Contratação Pública	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Proc. Conc. Em discurso							1									0						
		PT ocupado c/ mobilidade																1						
		Recrutamento / Postos Novos																0						
		Postos novos																0						
		Subtotal – LICP	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	3	0	1	4	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente		

Mapa de Pessoal – (artigo 29º LTFP) ano 2023																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Estrutura Organizacional – Cf. Regulamentos de Reorganização dos Serviços Municipais	Missão / Atribuições/ Competências	Postos de Trabalho	Cargos/Carreiras/Categorias										Nº de postos de Trabalho				Caraterização de Posto de Trabalho a Prover				OBS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			Diretor de Departamento Municipal / Chefe da Equipa	(1)	Chefe de Unidade (1)	Chefe de Núcleo (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Polícia Municipal	Carreira especial de fiscalização/fiscal	Outras Carreiras não previstas ou substituíveis*	Ocupados	Cativos	A recrutar ou em fase de recrutamento	Total	Áreas de formação académica e/ou profissional		Justificação da necessidade de Recrutamento	Descrição de Posto de Trabalho	Tipo de Necessidade: Permanente Ou Temporária																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Núcleo de Atendimento ao Município	Regulamento dos Serviços	Efetivos – CTFPT/ou comissão de serviço																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

Mapa do Pessoal – (artigo 29º LTFP) ano 2023																									
Estrutura Organizacional – Cf. Regulamento dos Serviços Municipais	Missão / Atribuições/ Competências	Postos de Trabalho	Cargos/Carreras/Categorias												Nº de postos de Trabalho				Caraterização de Posto de Trabalho a Prever				OBS		
			Diretor de Departamento Municipal / Chefe de Equipa Multidisciplinar (1)	Chefe de Divisão / CMPC (1)	Chefe de Unidade (1)	Chefe de Núcleo (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Polícia Municipal	Carreira especial de fiscalização/fiscal	Outros e Carreiras não	Ocupados	Cativos	A recrutar ou em fase de	Total	Áreas de formação académica e/ou Profissional	Justificação da necessidade de Recrutamento	Descrição de Posto de Trabalho		Tipo de Necessidade: Permanente Temporária	
Unidade de Conservação e Manutenção	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Efetivos – CTFTPT/ou comissão de serviço			1					0	1	17				19		19							
		CTTRC																							
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																1	1						
		Proc. Conc. Em decurso				1													0	0					
		Recrutamento / Postos Novos															0		0						
Divisão de Engenharia e Infraestruturas	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT ocupado c/ mobilidade																	0						
		Postos novos										2													
		Subtotal – UCM	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	19	0	0	0	19	1	2	22				
		CTTRC					2				3		1				6			6					
		Proc. Conc. Em decurso																		0					
Unidade de Água e Saneamento	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Recrutamento / Postos Novos																		0					
		PT ocupado c/ mobilidade																		0					
		Postos novos	1				1												2	2		Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente
		Subtotal – DEI	0	1	0	0	3	0	0	3	0	0	1	0	0	0	6	0	2	8					
		CTTRC			1												1		1						
Unidade de Estudos e Projetos	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Recrutamento / Postos Novos																	0						
		PT ocupado c/ mobilidade															0		0						
		Postos novos											1				0		0						
		Subtotal – UAS	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1	3					
		CTTRC																	0						
Unidade de Estudos e Projetos	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Recrutamento / Postos Novos																	0						
		PT ocupado c/ mobilidade																	0						
		Postos novos			1														1	1		Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente
		Subtotal – UEP	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente
		CTTRC																							

Mapa de Pessoal – (artigo 29º TFP) ano 2023																										
Estrutura Organizacional – Cf. Regulamentos de Reorganização dos Serviços Municipais	Missão / Atribuições/ Competências	Postos de Trabalho	Cargos/Carreiras/Categorias												Nr de postos de Trabalho				Caraterização de Posto de Trabalho a Prover					OBS		
			Diretor de Departamento Municipal / Chefe de Equipa	(1) CMPC	Chefe de Unidade (1)	Chefe de Núcleo (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Polícia Municipal	Carreira especial de fiscalização/fiscal	Outros e Carreiras não previstas ou substitentes*	Ocupados	Cativos	A recrutar ou em fase de	Total	Áreas de formação académica e/ou Profissional	Justificação da necessidade de Recrutamento	Descrição de Posto de Trabalho	Tipo de Necessidade: Permanente Temporária			
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Elétricos – CTFFPT/ou comissão de serviço																	0							
		CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																0								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento / Postos Novos																								
Divisão de Gestão Urbanística	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT ocupado c/ mobilidade																								
		Postos novos	1																							
		Subtotal – DGU	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente		
		Elétricos – CTFFPT/ou comissão de serviço		1			9		1	7				1		20										
		CTTRC																								
Divisão de planeamento, Mobilidade e Trânsito	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)					1											1	1							
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento / Postos Novos																								
		PT ocupado c/ mobilidade																2	0	2						
		Postos novos																								
Unidade de Sistemas de Informação Geográfica	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Subtotal – DPMT	0	1	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	1	6	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente		
		Elétricos – CTFFPT/ou comissão de serviço																								
		CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)					1												1	1						
		Proc. Conc. Em decurso																								
Departamento de Gestão do Património Edificado	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Recrutamento / Postos Novos																								
		PT ocupado c/ mobilidade																								
		Postos novos																								
		Subtotal – USIG	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente	
		Elétricos – CTFFPT/ou comissão de serviço																								
Departamento de Gestão do Património Edificado	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																	0	0						
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento / Postos Novos																								
		PT ocupado c/ mobilidade																								
Departamento de Gestão do Património Edificado	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Postos novos																								
		Subtotal – USIG	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente	
		Elétricos – CTFFPT/ou comissão de serviço																								
		CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
Departamento de Gestão do Património Edificado	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Recrutamento / Postos Novos																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento / Postos Novos																								
		PT ocupado c/ mobilidade																								
		Postos novos	1																							
Departamento de Gestão do Património Edificado	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Subtotal – DGPE	1	0	0	0	2	0	0	3	0	0	3	0	0	7	0	7	14	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente			
		Elétricos – CTFFPT/ou comissão de serviço																								
		CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Recrutamento / Postos Novos																								

Estrutura Organizacional – Cf. Regulamento de Reorganização dos Serviços Municipais	Missão / Atribuições/ Competências	Postos de Trabalho	Cargos/Carreiras/Categorias													Nº de postos de Trabalho				Caraterização de Posto de Trabalho a Prover					OBS	
			Diretor de Departamento Municipal / Chefe de Equipa Multidisciplinar (1)	Chefe de Divisão / CMPC (1)	Chefe de Unidade (1)	Chefe de Núcleo (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Encarregado Geral Operacional	Assistente Operacional	Polícia Municipal	Carreira especial de fiscalização/fiscal	Outros e Carreiras não	Revistas ou subsistentes*	Ocupados	Cativos	A Recrutar em fase de	Total	Áreas de académica e/ou Profissional	Justificação da necessidade de Recrutamento	Descrição de Posto de Trabalho		Tipo de Necessidade: Permanente Ou Temporária
Unidade de Manutenção de Edifícios	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Effectivos – CTFPT/ou comissão de serviço			1								6				7			7						
		CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)				1													1		1					
		Recrutamento / Postos Novos: Proc. Conc. Em decurso PT ocupado c/ mobilidade										1								1	1					
Unidade de Transição Energética	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Postos novos											4							4		Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente	
		Subtotal – UME	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	7	1	5	13					
		Effectivos – CTFPT/ou comissão de serviço					1							2				3			3					
		CTTRC																								
Unidade de Transição Energética	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																0		0						
		Proc. Conc. Em decurso																	0							
		Recrutamento / Postos Novos: PT ocupado c/ mobilidade																								
		Postos novos			1									1						2	2	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente	
Departamento Sócio-Económico	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Effectivos – CTFPT/ou comissão de serviço	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	2	5					
		Subtotal – UTE	1				2											3			3					
		Effectivos – CTFPT/ou comissão de serviço																								
		CTTRC																								
Departamento Sócio-Económico	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)					1											1		1						
		Proc. Conc. Em decurso																	1							
		Recrutamento / Postos Novos: PT ocupado c/ mobilidade																								
		Postos novos																			0	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente	
Departamento Sócio-Económico	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Effectivos – CTFPT/ou comissão de serviço	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	4						
		Subtotal – DSE		1			1											3			3					
		Effectivos – CTFPT/ou comissão de serviço																								
		CTTRC																								
Departamento Sócio-Económico	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)					1											1		1						
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento / Postos Novos: PT ocupado c/ mobilidade																								
		Postos novos																			3					
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Effectivos – CTFPT/ou comissão de serviço	0	1	0	0	4	0	0	2	0	0	2	0	0	0	6	1	2	9		Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente	
		Subtotal – DEDJ																			2					
		Transferência Competências da Adm. Central/Educação CTTRC							1	51	6	199		2	259				259							
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																			0					
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																			0					
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento PT novos																								
		CTTRC ou Inscrito																								
Divisão de Educação Desporto e Juventude	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)	</																							

Estrutura Organizacional – Cf. Regulamentos de Reorganização dos Serviços Municipais	Missão / Atribuições/ Competências	Postos de Trabalho	Cargos/Carreiras/Categorias											Nr de postos de Trabalho				Caraterização de Posto de Trabalho a Prover					OBS			
			Diretor de Departamento Municipal / Chefe de Equipa	Chefe de Divisão / CMPC (1)	Chefe de Unidade (1)	Chefe de Núcleo (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Polícia Municipal	Carreira especial de fiscalização/fiscal	Outros e Carreiras não Revisitas ou substituintes*	Ocupados	Cativos	A recrutar ou em fase de Recrutamento	Total	Áreas de formação académica e/ou Profissional	Justificação da necessidade de Recrutamento		Descrição de Posto de Trabalho	Tipo de Necessidade: Permanente Ou Temporária	
Unidade de Desporto	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Eleivos – CTFPT/ou comissão de serviço			1		5		1								22				22					
		CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)					1											2			2					
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento / Postos Novos																								
Unidade de Gestão Escolar	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Subtotal – UD	0	0	1	0	6	0	0	3	0	0	21	0	0	0	22	2	7	7	7	7	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente
		Eleivos – CTFPT/ou comissão de serviço																								
		CTTRC					1										2				2					
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
Divisão de Cultura e Turismo	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Recrutamento / Postos Novos			1					1																
		PT ocupado c/ mobilidade																								
		Postos novos																								
		Subtotal – UE	0	1	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	4	7	15	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente
		Eleivos – CTFPT/ou comissão de serviço																								
Unidade de Turismo e Museus	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento / Postos Novos																								
		PT ocupado c/ mobilidade																								
Unidade de Turismo e Museus	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Postos novos																								
		Subtotal – UCT	0	1	0	0	7	0	0	0	11	0	1	7	0	0	0	17	2	8	27	6	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente
		Eleivos – CTFPT/ou comissão de serviço																								
		CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
Unidade de Turismo e Museus	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento / Postos Novos																								
		PT ocupado c/ mobilidade																								
		Postos novos																								
		Subtotal – UTM	0	0	1	0	4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3	1	3	7	2	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente
Núcleo de Gestão de Eventos	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Eleivos – CTFPT/ou comissão de serviço																								
		CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento / Postos Novos																								
Núcleo de Gestão de Eventos	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT ocupado c/ mobilidade																								
		Postos novos																								
		Subtotal – NGE	0	0	0	1	1	0	0	3	0	0	2	0	0	0	0	4	1	2	7	2	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente
		Eleivos – CTFPT/ou comissão de serviço																								
		CTTRC																								
Divisão de Coesão Social	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								
		Recrutamento / Postos Novos																								
		PT ocupado c/ mobilidade																								
		Postos novos																								
Divisão de Coesão Social	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Subtotal – DCS	0	1	0	0	8	0	0	2	0	0	1	0	0	0	8	1	3	12	3	Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente	
		Eleivos – CTFPT/ou comissão de serviço																								
		CTTRC																								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																								
		Proc. Conc. Em decurso																								

Estrutura Organizacional – Cf. Regulamentos de Reorganização dos Serviços Municipais	Missão / Atribuições/ Competências	Postos de Trabalho	Cargos/Carreiras/Categorias												N.º de postos de Trabalho				Caraterização de Posto de Trabalho a Prover					OBS
			Diretor de Departamento Municipal / Cheque Equipa Multidisciplinar (1)	Chefe de Divisão / CMPC (1)	Chefe de Unidade (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Polícia Municipal	Carreira especial de fiscalização/fiscal	Outras ou subsistentes*	Ocupados	Cativos	A recrutar ou em fase de Recrutamento	Total	Áreas de formação académica e/ou Profissional	Justificação da necessidade de Recrutamento	Descrição de Posto de Trabalho	Tipo de Necessidade: Permanente Ou Temporária	
Unidade de Saúde	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Elétricos – CTEPT/ou comissão de serviço																						
		CTIRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																						
		Proc. Conc. Em decurso																						
		Recrutamento / Postos Novos																						
		PT ocupada c/ mobilidade*																						
		Postos novos																						
		Subtotal – US	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente
Gabinete de Apoio à Vítima	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Elétricos – CTEPT/ou comissão de serviço																						
		CTIRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																						
		Proc. Conc. Em decurso																						
		Recrutamento / Postos Novos																						
		PT ocupada c/ mobilidade																						
		Postos novos																						
		Subtotal – GAV	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente
Divisão de Ambiente e Sustentabilidade	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Elétricos – CTEPT/ou comissão de serviço																						
		CTIRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																						
		Proc. Conc. Em decurso																						
		Recrutamento / Postos Novos																						
		PT ocupada c/ mobilidade																						
		Postos novos																						
		Subtotal – DAS	0	1	0	0	6	0	1	2	0	0	2	0	0	0	0	4	1	7	12		Anexo A	Anexo A
Unidade de Resíduos	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Elétricos – CTEPT/ou comissão de serviço																						
		CTIRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																						
		Proc. Conc. Em decurso																						
		Recrutamento / Postos Novos																						
		PT ocupada c/ mobilidade																						
		Postos novos																						
		Subtotal – AR	0	0	1	0	2	0	0	5	0	0	2	1	0	0	5	2	4	11		Anexo A	Anexo A	Anexo C
Gabinete Técnico Florestal	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Elétricos – CTEPT/ou comissão de serviço																						
		CTIRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																						
		Proc. Conc. Em decurso																						
		Recrutamento / Postos Novos																						
		PT ocupada c/ mobilidade																						
		Postos novos																						
		Subtotal – GF	0	0	1	0	2	0	0	5	0	0	2	1	0	0	5	2	4	11		Anexo A	Anexo A	Anexo C
Divisão de Desenvolvimento Rural e Proteção Animal	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	Elétricos – CTEPT/ou comissão de serviço																						
		CTIRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																						
		Proc. Conc. Em decurso																						
		Recrutamento / Postos Novos																						
		PT ocupada c/ mobilidade																						
		Postos novos																						
		Subtotal – GFF	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1		Anexo A	Anexo A

Estrutura Organizacional – Cf. Regulamentos de Reorganização dos Serviços Municipais	Missão / Atribuições/ Competências	Postos de Trabalho	Cargos/Carreiras/Categorias											N.º de postos de Trabalho				Caracterização de Posto de Trabalho a Prover					OBS	
			Diretor de Departamento Municipal / Cheque Equipa Multidisciplinar (1)	Chefe de Divisão / CMPC (1)	Chefe de Unidade (1)	Técnico Superior	Especialista de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Polícia Municipal	Carreira especial de fiscalização/fiscal	Outros e Carreiras não	Ocupados	Cativos	A recrutar ou em fase de	Total	Áreas de formação académica e/ou Profissional	Justificação da necessidade de Recrutamento	Descrição de Posto de Trabalho		1 Tipo de Necessidade: Permanente ou Temporária
Gabinete de Serviços Veterinários	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	EFETIVOS – CTFPT				1					5				6			6						
		CTIRC																						
		PT efetivos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)																						
		Proc. Conc. Em decurso																						
		Recrutamento / Postos Novos																						
		Postos novos													0		0	0						
		Subtotal – GSV	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente	
Unidade de Fundos Estruturais e de Investimento	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	EFETIVOS – CTFPT/ou comissão de serviço			1										1			1						
		CTIRC																						
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)			1												1		1					
		Proc. Conc. Em decurso			1													1	1					
		Recrutamento / Postos Novos																						
		Postos novos															0	0						
		Subtotal UFEL	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3		Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente	
Gabinete de Apoio ao Empresário	Conforme descrito no Regulamento dos Serviços	EFETIVOS – CTFPT/ou comissão de serviço													0			0						
		CTIRC														0								
		PT cativos (p/ mobilidade ou comissão de serviço)															0	0	0					
		Proc. Conc. Em decurso																0	0					
		Recrutamento / Postos Novos																0	0					
		Postos novos															0	0						
		Subtotal – GAE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Anexo A	Anexo A	Anexo C	Permanente	
		Total	6	15	13	4	114	6	10	146	2	15	388	27	3	4	584	41	128					753

Resumo

Mapa de Pessoal – Resumo de Postos de Trabalho de acordo c/ relação jurídica de emprego e ocupação

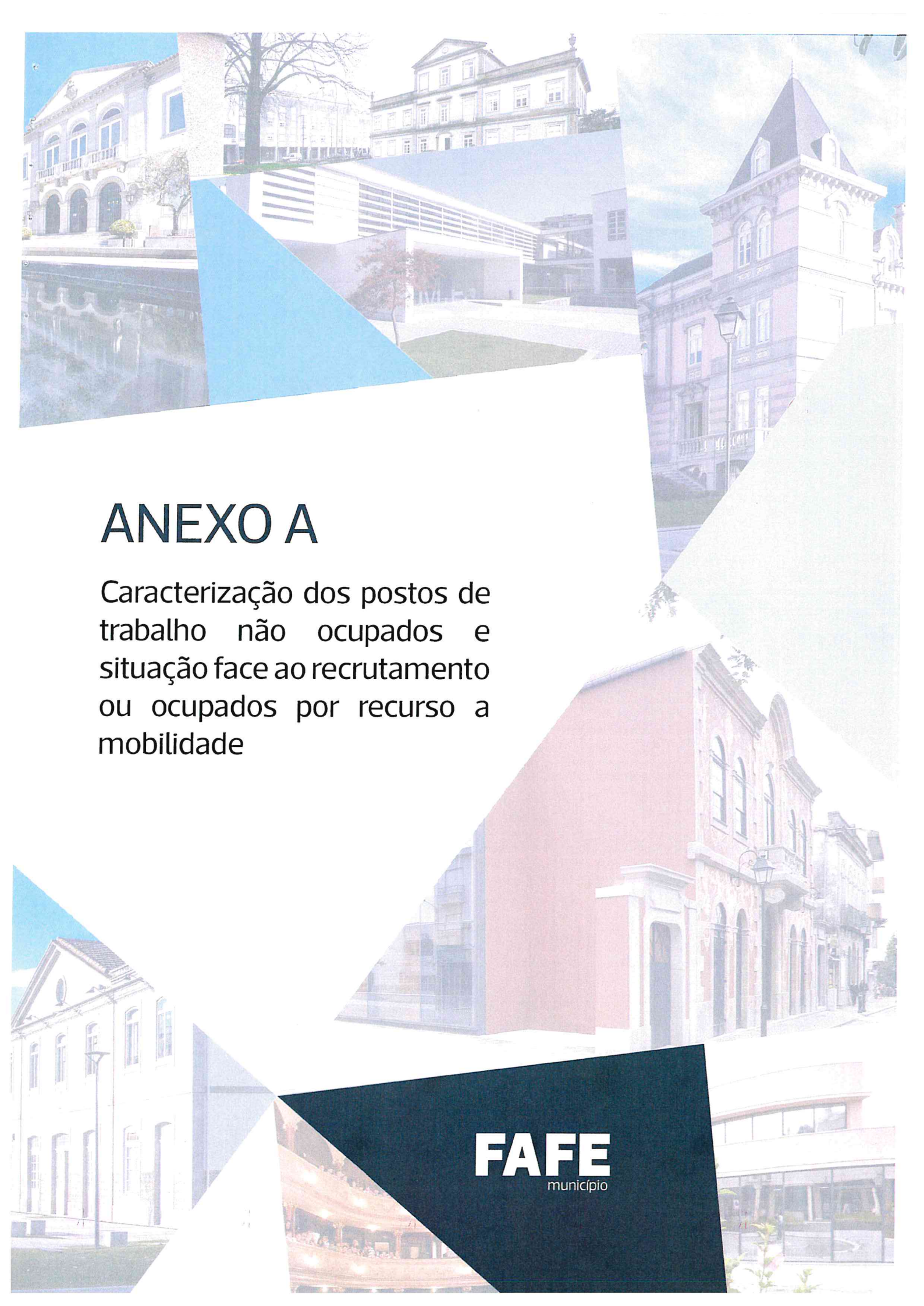
Cargo /Carreira/Categoria	Postos de Trabalho ocupados				PT n/ ocupados			Total Postos de Trabalho
	Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho p/ tempo indeterminado	Contrato	Mobilidade	Cativos	PT de carreiras não revistas p/ concursos de acesso	A recrutar ou já com autorização ou em fase de recrutamento	
			A termo incerto				CTFPTindet.	
Cargos de direção intermédia								
Direção intermédia de 1.º grau – Diretor de Departamento Municipal	3						2	5
Chefe de Equipa Multidisciplinar – equiparado a Diretor de Departamento Municipal	1							1
Direção intermédia de 2.º grau – Chefe de Divisão Municipal	12						2	14
Coordenador Municipal de Proteção Civil – equiparado a Chefe de Divisão	1							1
Direção intermédia de 3.º grau – Chefe de Unidade	7						6	13
Direção intermédia de 4.º grau – Chefe de Núcleo	2						2	4
<i>Subtotal Cargos direção intermédia</i>	26	0		0	0	0	12	38
Carreiras /Categorias Gerais								
Técnico Superior		61		4	19		30	114
Coordenador Técnico		8		1			1	10
Assistente técnico		96		9	11		30	146
Encarregado Geral Operacional		1					1	2
Encarregado Operacional		11		2			2	15
Assistente Operacional		318	13	3	10		44	388
<i>Subtotal Carreiras Gerais</i>	0	495	13	19	40	0	108	675
Outras Situações								
Carreira especial de fiscalização – fiscal		3						3
Docente do Ministério da Educação								
Carreiras não revistas e subsistentes								
Informática		4		1	1		2	8
Polícia Municipal		21					6	27
Chefes Adm Escolar		2						2
<i>Subtotal carreiras subsistentes e não revistas</i>	0	30		1	1	0	8	40
Total geral – postos de trabalho	26	525	13	20	41	0	128	753

Postos de trabalho ocupados

584

Postos de trabalho não ocupados

128



ANEXO A

Caracterização dos postos de trabalho não ocupados e situação face ao recrutamento ou ocupados por recurso a mobilidade

FAFE
município



Anexo A - ao Mapa de Pessoal do ano de 2023

Caracterização dos Postos de Trabalho Não ocupados e Situação Face ao Recrutamento ou ocupados p/ recurso a mobilidade

A1 - Postos de Trabalho que carecem de autorização para início de Recrutamento (não incluindo os ocupados por recurso a mobilidade)

	Unidade Orgânica	Carreira/Categoria Área	N.º de Postos de Trabalho	Justificação da necessidade de recrutamento	Descrição do Posto de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou profissional	Competências específicas associadas ao PT	Tipo de necessidade
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Divisão de Recursos Humanos	Téc. Superior (Organização e Gestão)	1	Necessidade de reforço de pessoal técnico especializado para a Divisão de Recursos Humanos	Ver anexo C – referência 1.2.21. no relativo a esta categoria	Licenciatura adequada para o exercício da função, designadamente em Organização e Gestão/ Gestão; Contabilidade e ou Administração	Planeamento e organização; conhecimentos especializados e experiência; trabalho de equipa e cooperação; inovação e qualidade	Permanente
		Assistente Técnico (Administrativa)	1	Reforço de pessoal adstrito à Unidade orgânica	Ver anexo C- Ref.º 1.3.10 no relativo a esta carreira	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Divisão de Gestão Financeira	Assistente Técnico (Administrativa)	1	Reforço de pessoal adstrito à Unidade orgânica	Ver anexo C- Ref.º 1.3.10 no relativo a esta carreira	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital	Técnico de Informática	2	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a divisão orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver anexo C- Ref.º 1.5.5 no relativo a esta carreira	Adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática, nos termos da alínea a) do n.º 2 artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26 de março.	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente Técnico (Administrativa)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a divisão orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver anexo C- Ref.º 1.3.0 no relativo a esta carreira	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso	Assistente Técnico (Administrativa)	2	Reforço de Pessoal - Substituição de de trabalhador	Ver anexo C- Ref.º 1.3.1 no relativo a esta carreira	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Téc. Superior de Direito	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a divisão orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver anexo C- Ref.º 1.2.3 no relativo a esta carreira	Licenciatura em direito	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Téc. Superior (Contabilidade)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a divisão orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver anexo C- Ref.º 1.2.4 no relativo a esta carreira	Licenciatura adequada para o exercício da função, designadamente em Organização e Gestão/ Gestão; Contabilidade e ou Administração	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
	Núcleo de Atendimento ao Múncipe	Assistente Técnico (Administrativa)	1	Reforço de pessoal adstrito à Unidade orgânica	Ver anexo C- Ref.º 1.3.1 no relativo a esta carreira	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	Divisão de Gestão do Espaço Público	Téc. Superior (Generalista)	1	Reforço de pessoal adstrito à Unidade orgânica	Ver anexo C- Ref.º 1.2.24 no relativo a esta carreira	Licenciatura	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Assistente operacional (auxiliar de serviços gerais)	1	Reforço de pessoal adstrito à Unidade orgânica	Ver Anexo C – referência 1.4.1 no relativo a esta categoria.	Escolaridade Obrigatória	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Assistente Técnico (Administrativa)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente Operacional (Encarregado Geral)	1	Reforço de pessoal adstrito à Unidade orgânica, nomeadamente, coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão	Ver Anexo C – referência 1.4.0 no relativo a esta categoria.	Escolaridade Obrigatória	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Assistente Operacional (Encarregado)	1	Reforço de pessoal adstrito à Unidade orgânica, nomeadamente chefar o pessoal carreira de assistente operacional		Escolaridade Obrigatória	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Assistente operacional (calçateiro)	2	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – referência 1.4.2 no relativo a esta categoria.	Escolaridade obrigatória e um ano de comprovada experiência profissional na área ou Certificado de Aptidão Profissional (CAP) adequado	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Assistente operacional (cantoneiro de limpeza)	3	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – referência 1.4.5 no relativo a esta categoria.	Escolaridade obrigatória	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Assistente Técnico (Coordenador Técnico)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – referência 1.3.	12.º ano de escolaridade	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Unidade de Conservação e manutenção	Assistente operacional (Jardineiro)	2	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – referência 1.4.12 no relativo a esta categoria.	Escolaridade obrigatória	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
	Divisão de Engenharia e Infraestruturas	Téc. Superior (Eng.º Civil)	1	Reforço de pessoal especializado nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – Ref.º 1.2. 14 no relativo a esta categoria	Engenharia Civil acrescido de habilitação profissional para o exercício das funções	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
	Unidade de Águas e Saneamento	Assistente operacional (Auxiliar Administrativo)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – referência 1.4.27 no relativo a esta categoria.	Escolaridade obrigatória	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
	Divisão de Gestão Urbanística	Assistente Técnico (Administrativa)	3	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições - Substituição de aposentada	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA	Unidade de Manutenção de Edifícios -UME	Técnico Superior (Engenheiro Mecânico)	1	Reforço de pessoal especializado nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – Ref.º 1.2. 45 no relativo a esta categoria	Licenciatura em Engenharia Mecânica e habilitação profissional para o exercício de funções	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Téc. Superior (Eng.º Civil)	1	Reforço de pessoal especializado nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – Ref.º 1.2. 14 no relativo a esta categoria	Engenharia Civil acrescido de habilitação profissional para o exercício das funções	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Assistente Técnico (Administrativa)	2	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente Técnico (Construção Civil)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições - Substituição de aposentada	Ver Anexo C – referência 1.3.4 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou equivalente – área da Construção	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Unidade de Transição Energética UTE	Assistente operacional (auxiliar de serviços gerais)	1	Necessidade de assegurar a receção de visitantes e controlo de permanência dos mesmos em equipamento municipal.	Ver anexo C – referência 1.4.1 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente operacional (Carpinteiro)	1	Reforço de pessoal especializado nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver anexo C – referência 1.4.6 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória e 1 ano de experiência comprovada ou Certificado de aptidão (CAP) adequado	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente operacional (Trolha)	1	Reforço de pessoal especializado nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – referência 1.4.18 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente operacional (auxiliar de serviços gerais)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver anexo C – referência 1.4.1 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente operacional (Canalizador)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver anexo C – referência 1.4.3 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória e 1 ano de experiência comprovada ou Certificado de aptidão (CAP) adequado	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente operacional (Etricista)	1	Reforço de pessoal especializado nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver anexo C – referência 1.4.10 no relativo a esta categoria	Escolaridade Mínima Obrigatória e habilitação profissional adequada	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente

Anexo A - ao Mapa de Pessoal do ano de 2023

Caraterização dos Postos de Trabalho Não ocupados e Situação Face ao Recrutamento ou ocupados p/ recurso a mobilidade

A1 - Postos de Trabalho que carecem de autorização para início de Recrutamento (não incluindo os ocupados por recurso a mobilidade)

	Unidade Orgânica	Carreira/Categoria Área	N.º de Postos de Trabalho	Justificação da necessidade de recrutamento	Descrição do Posto de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou profissional	Competências específicas associadas ao PT	Tipo de necessidade
DEPARTAMENTO SOCIOECONÓMICO	Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Encarregado Operacional	1	Pelo facto da admissão de mais assistente operacionais nos agrupamentos de escolas	Ver anexo C - Ref.º 1.4.22 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente Operacional (Auxiliares de Ação Educativa)	10	Substituição de pessoal aposentado e reforço de pessoal nos agrupamentos de escolas	Ver anexo C - Ref.º 1.4.22 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente operacional (auxiliar de serviços gerais)	1	Necessidade de assegurar a receção de visitantes e controlo de permanência dos mesmos em equipamento municipal.	Ver anexo C – referência 1.4.1 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente Técnico (Administrativa)	3	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a divisão orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Téc. Superior (área Educativa)	1	Necessidade de reforço de pessoal técnico especializado, por forma a assegurar as competências da Unidade	Ver anexo C - Ref.º 1.2.51. no relativo a esta categoria	Licenciatura em Educação e /ou Ensino	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
	Unidade do Desporto	Assistente operacional (nadador Salvador)	3	Assegurar, unicamente, através de recursos próprios, a assistência a banhistas nos termos do estabelecido no artigo 31.º da Lei n.º 68/2014, conjugado com o artigo 23.º da Portaria n.º 311/2015	Ver anexo C – referência 1.4.34 no relativo a esta categoria	Escolaridade Obrigatória e Curso de nadador-salvador certificado ou reconhecido pelo ISN	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente operacional (auxiliar de serviços gerais)	2	Necessidade de assegurar a receção de visitantes e controlo de permanência dos mesmos em equipamento municipal.	Ver anexo C – referência 1.4.1 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente Técnico (Administrativa)	2	Reforço da equipa, por forma a assegurar as competências da Unidade	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Unidade de Gestão Escolar	Técnico Superior (Gestão e Planeamento Educativo)	1	Dotação da unidade orgânica com recursos humanos que permitam assegurar as competências da mesma.	Ver Anexo C – Ref.º 1.2.50. no relativo a esta categoria	Licenciatura em Gestão, Contabilidade e/ou Administração, ou Informática de Gestão	Planeamento e organização; Análise da Informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e experiência; Relacionamento Interpessoal.	Permanente
		Téc. Superior (Nutricionista)	1	Necessidade de pessoal especializado na área da nutrição face às competências do Município.	Ver Anexo C – Ref.º 1.2.49 no relativo a esta categoria	Licenciatura na área da Nutrição.	Planeamento e organização; Análise da Informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e experiência; Relacionamento Interpessoal.	Permanente
		Assistente Técnico (área administrativa)	1	Dotação da unidade orgânica com recursos humanos que permitam assegurar as competências da mesma. E, substituição de pessoal que saia definitivamente	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Divisão de Cultura e Turismo	Téc. Superior (Área de Arquivo)	1	Reforço de pessoal técnico especializado, na área do arquivo	Ver anexo C – referência 1.2.12 no relativo a esta categoria	Ciências da documentação ou equivalente ou Licenciatura em qualquer área complementa por curso de especialização na área de Arquivo	Planeamento e organização; Análise da Informação e sentido crítico; Conhecimentos e experiência; Relacionamento Interpessoal.	Permanente
		Assistente Operacional Auxiliar Administrativo	2	Reforço da equipa, por forma a assegurar as competências da Divisão	Ver anexo C – referência 1.4.1 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente Técnicos (Administrativos)	3	Reforço da equipa, por forma a assegurar as competências da Divisão	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Unidade de Turismo e Museus	Assistente Técnico (Administrativa)	1	Dotação da unidade orgânica com recursos humanos que permitam assegurar as competências da mesma.	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Téc. Superior (Turismo)	1	Reforço da equipa adstrita à área do Turismo com pessoal especializado, com vista a dotar a unidade orgânica com meios adequados.	Ver Anexo C – Ref.º 1.2.29 no relativo a esta categoria	Licenciatura Adequada, designadamente: Turismo, Gestão Turística e Cultural; Marketing Internacional e Promoção Turística	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
	Núcleo de Gestão de Eventos	Assistente Operacional (Serviços Gerais)	1	Reforço da equipa, por forma a assegurar as competências da Unidade	Ver anexo C – referência 1.4.1 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Divisão Coesão Social	Téc. Superior (Serviço Social)	2	Reforço da equipa adstrita à área social com pessoal especializado, com vista a dotar a unidade orgânica com meios adequados.	Ver Anexo C – referência 1.2.7 no relativo a esta categoria.	Serviço Social/Trabalho Social, ou outras áreas que se encontrem adequadas	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Assistente Técnico (Administrativa)	1	Reforço de suporte administrativo, com vista a dotar a unidade orgânica com recursos humanos que permita assegurar o adequado apoio administrativo	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente operacional (Auxiliar Administrativo)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – referência 1.4.27 no relativo a esta categoria.	Escolaridade obrigatória	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
	Divisão de Ambiente e Sustentabilidade	Assistente Técnico (Administrativa)	1	Reforço de suporte administrativo, com vista a dotar a unidade orgânica com recursos humanos que permita assegurar o adequado apoio administrativo	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Téc. Superior (Eng.º do Ambiente)	1	Reforço de pessoal técnico especializado, na área do ambiente.	Ver Anexo C – referência 1.2.15 no relativo a esta categoria.	Licenciatura em Engenharia do Ambiente e adequada habilitação profissional para o exercício das funções	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Téc. Superior (Geologia/Geologia)	1	Reforço de pessoal técnico especializado	Ver Anexo C – referência 1.2.43 no relativo a esta categoria.	Licenciatura em Biologia/Geologia	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
	Unidade de Resíduos	Assistente Operacional (Guarda Campestre)	2	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a divisão orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver Anexo C – Ref.º 1.4. 24 no relativo a esta categoria	Escolaridade Obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente Técnico (ambiente)	2	Necessidade de reforço de pessoal no âmbito do acompanhamento e verificação de cumprimento de contratos celebrados com terceiros.	Ver Anexo C – referência 1.3.21 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou habilitação equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Téc. Superior (Eng.º do Ambiente)	1	Reforço de pessoal técnico especializado, na área do ambiente.	Ver Anexo C – referência 1.2.15 no relativo a esta categoria.	Licenciatura em Engenharia do Ambiente e adequada habilitação profissional para o exercício das funções	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
	Divisão de Desenvolvimento Rural e Proteção Animal	Assistente Técnico (área administrativa)	1	Reforço de suporte administrativo, com vista a dotar a unidade orgânica com recursos humanos que permita assegurar o adequado apoio administrativo	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Téc. Superior (Agronomia /Desenvolvimento Rural)	1	Reforço de competências com pessoal técnico especializado.	Ver Anexo C – referência 1.3.1 no relativo a esta categoria.	Licenciatura em Agronomia / Desenvolvimento Rural	Conhecimentos especializados e experiência; Planeamento e organização; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
		Assistente operacional (auxiliar de serviços gerais)	1	Reforço de pessoal adstrito à Unidade orgânica	Ver anexo C – referência 1.4.1 no relativo a esta categoria	Escolaridade obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Serviço Municipal de Proteção Civil	Téc. Superior (Proteção Civil ou áreas afins)	1	Reforço de competências com pessoal técnico especializado.	Ver Anexo C – Ref.º 1.2. 47 no relativo a esta categoria	Licenciatura em Proteção Civil ou Licenciatura e Curso Especialização Adequada	Planeamento e organização; conhecimentos especializados e experiência; trabalho de equipa e cooperação; inovação e qualidade	Permanente
		Assistente Operacional (Guarda Campestre)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a divisão orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver Anexo C – Ref.º 1.4. 24 no relativo a esta categoria	Escolaridade Obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
	Policia Municipal	Assistente Operacional (Guarda Campestre)	3	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a divisão orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições	Ver Anexo C – Ref.º 1.4. 24 no relativo a esta categoria	Escolaridade Obrigatória	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Assistente operacional (Auxiliar Administrativo)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – referência 1.4.27 no relativo a esta categoria.	Escolaridade obrigatória	Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Relacionamento Interpessoal; Trabalho de equipa e cooperação	Permanente
	Gabinete de Comunicação	Assistente Técnico (Design Gráfico)	1	Reforço de pessoal nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – referência 1.3.24 no relativo a esta categoria.	12.º ano de escolaridade	Trabalho em equipa e cooperação; Relacionamento Interpessoal; Organização e método de trabalho; Conhecimentos e experiência	Permanente
		Téc. Superior (Comunicação Social)	1	Reforço de pessoal especializado nesta área funcional de modo a dotar a unidade orgânica com recursos humanos adequados para a prossecução das suas atribuições.	Ver Anexo C – Ref.º 1.2.32 no relativo a esta categoria	Licenciatura em Comunicação Social ou Equivalente	Planeamento e organização; conhecimentos especializados e experiência; trabalho de equipa e cooperação; inovação e qualidade	Permanente
	TOTAL		98					

Nota: Aos posto de trabalho acima discriminados acrescem os cargos de Direção Intermédia relativos às unidades orgânicas “novas”, a prover em comissão de serviço.



Anexo A - ao Mapa de Pessoal do ano de 2023

Caracterização dos Postos de Trabalho Não ocupados e Situação Face ao Recrutamento ou ocupados p/ recurso a mobilidade

A2 - Postos de Trabalho com procedimento concursal em decurso

A2.1- Carreiras Gerais e Carreiras Não Revistas

Unidade Orgânica*	Carreira/Categoria Área	N.º de Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou profissional	Tipo de necessidade
Polícia Municipal	Agente Municipal de 2.ª Classe	5	12.º ano de escolaridade ou equivalente e restantes requisitos previstos na legislação que regula a carreira	Permanente
Núcleo de Informação e Relações Públicas	Técnico Superior (Comunicação Social)	1	Licenciatura em Comunicação social ou equivalente	Permanente
Divisão Administrativa, Jurídica e Contencioso	Técnico Superior (Direito)	1	Licenciatura em Direito	Permanente
Unidade de Contratação Pública	Assistente Técnico (Administrativo)	1	12.º ano de escolaridade ou equivalente	Permanente
Unidade de Manutenção de Edifícios	Assistente Operacional (Serralheiro)	1	Escolaridade obrigatória e um ano de comprovada experiência profissional na área ou Certificado de Aptidão Profissional (CAP) adequado	Permanente
Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito	Técnico Superior (Geografia e Planeamento)	1	Licenciatura em Geografia e Planeamento/ Eng.ª Geográfica	Permanente
Divisão de Cultura e Turismo	Técnico Superior (Arqueologia)	1	Licenciatura em Arqueologia	Permanente
	Técnico Superior (Artes)	1	Licenciatura em História da Arte	Permanente
Divisão Ambiente e Sustentabilidade	Técnico Superior (Biologia/Geologia)	1	Licenciatura em Biologia, Geologia	Permanente
	Técnico Superior (Agricultura/ desenvolvimento Rural/Eng.ª Florestal)	1	Licenciatura em Agronomia/ Desenvolvimento Rural e/ou Eng.ª Florestal	Permanente
Unidade de Fundos Estruturais e de Investimento	Técnico Superior (Ciências Sociais – Ciências Políticas)	1	Licenciatura em Ciências Sociais ou Ciências Políticas	Permanente
Serviço Municipal de Proteção Civil	Técnico Superior (Segurança Contra Incêndios)	1	Licenciatura em Arquitetura* ou Engenharia* com inscrição válida na respetiva ordem profissional e com certificação de especialização declarada para o efeito de acordo com os requisitos que tenham sido objeto de protocolo entre a ANEPC e cada uma daquelas associações profissionais, para a elaboração de projetos e medidas de autoproteção referentes a edifícios e recintos classificados nas 2.ª, 3.ª e 4.ª categorias de risco.	Permanente
TOTAL		16		

* Designação atual da unidade orgânica

A2.2- Posto de Trabalho com procedimento de Mobilidade em Decurso

Divisão de Cultura e Turismo	Técnico Superior Turismo)	1	Licenciatura Adequada, designadamente :Turismo, Gestão Turística e Cultural; Marketing Internacional e Promoção Turística	Permanente
Polícia Municipal	Agente Municipal de 2.ª Classe	1	Requisitos previstos na legislação na legislação que regula a carreira	Permanente

Anexo A-ao Mapa de Pessoal do ano de 2023

Caraterização dos Postos de Trabalho Não ocupados e Situação Face ao Recrutamento ou ocupados p/ recurso a mobilidade

A3 - Postos de Trabalho, ocupados com recurso a mobilidade

Unidade orgânica de origem*	PT origem (cativo)	Nova unidade orgânica	PT ocupado p/ recurso a mobilidade	N.º PT
Outro órgão (Ministério da Educação)	N/aplicável	Divisão de Educação e Juventude	Outras – mobilidade estatutária de docente**	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Operacional	a mesma de origem	Assistente Operacional – Encarregada	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Técnico	mesma de origem	Coordenador técnico	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Operacional	Divisão de Gestão Urbanística	Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais)	1
Divisão de Jurídico e Contencioso	Assistente Técnico	a mesma de origem	Técnico Superior (Contabilidade)	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Operacional	Divisão de Cultura e Turismo	Assistente Operacional (auxiliar de Serviços Gerais)	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Operacional	a mesma de origem	Assistente Operacional (auxiliar de Serviços Gerais)	1
Divisão de Cultura e Turismo	Assistente Técnico	a mesma de origem	Técnico Superior Educação (Educação –Básica)	1
Divisão de Cultura e Turismo	Assistente Técnico	a mesma de origem	Técnico Superior Informática	1
Unidade de Conservação de Edifícios	Assistente Operacional	a mesma de origem	Encarregado Operacional	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Técnica	Divisão Administrativa, Jurídico e Contencioso	Assistente Técnico (área administrativa)	1
Unidade de Desporto	Assistente Operacional	Divisão de Informação e Transição Digital	Especialista de Informática – Estagiário	1
Departamento de Obras Públicas	Assistente Operacional	a mesma de origem	Assistente Técnico (área administrativa)	1
Unidade de Águas e Saneamento	Assistente Operacional	a mesma origem	Assistente Técnico (área administrativa)	1
Unidade de Águas e Saneamento	Assistente Operacional	a mesma origem	Assistente Técnico (Ambiente)	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Técnica	Divisão de Ambiente e Florestas	Assistente Técnico (Ambiente)	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Operacional	a mesma de origem	Assistente Técnico (área administrativa)	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Técnica	Divisão de Gestão Urbanística	Assistente Técnico (área administrativa)	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Técnica	Divisão de Cultura e Turismo	Assistente Técnico Mediador cultural)	1
Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Assistente Técnica	Divisão Recursos Humanos	Assistente Técnico (área administrativa)	1
TOTAL				20

* Designação atual da unidade orgânica

* Mobilidade estatutária de uma docente c/ lugar de origem no Ministério de Educação.

Anexo A - ao Mapa de Pessoal do ano de 2023

Desenvolvimento de Carreiras não Revistas e respetiva dotação de postos de trabalho

A4 - Desenvolvimento das carreiras

Carreira	Categorias	Nível	PT ocupados	PT Cativos por mobilidade	Postos de trabalho não ocupados	Total/ dotação global
Especialista de Informática	Especialista de Informática Grau 3	2				6
		1		1		
	Especialista de Informática Grau 2	2	1			
		1				
	Especialista de Informática Grau 1	3				
		2	1			
		1**	3			
	Estagiário*					
Total			5	1	0	6

* O ingresso na carreira faz-se através de estágio, pelo que, para efeitos de admissão considera-se a "categoria" de estagiário dotada com o número de postos de trabalho de ingresso, necessários p/ o efeito. O desenvolvimento das categorias por escalões é o previsto na legislação aplicável.

** um dos postos de trabalho está ocupado por recurso a mobilidade

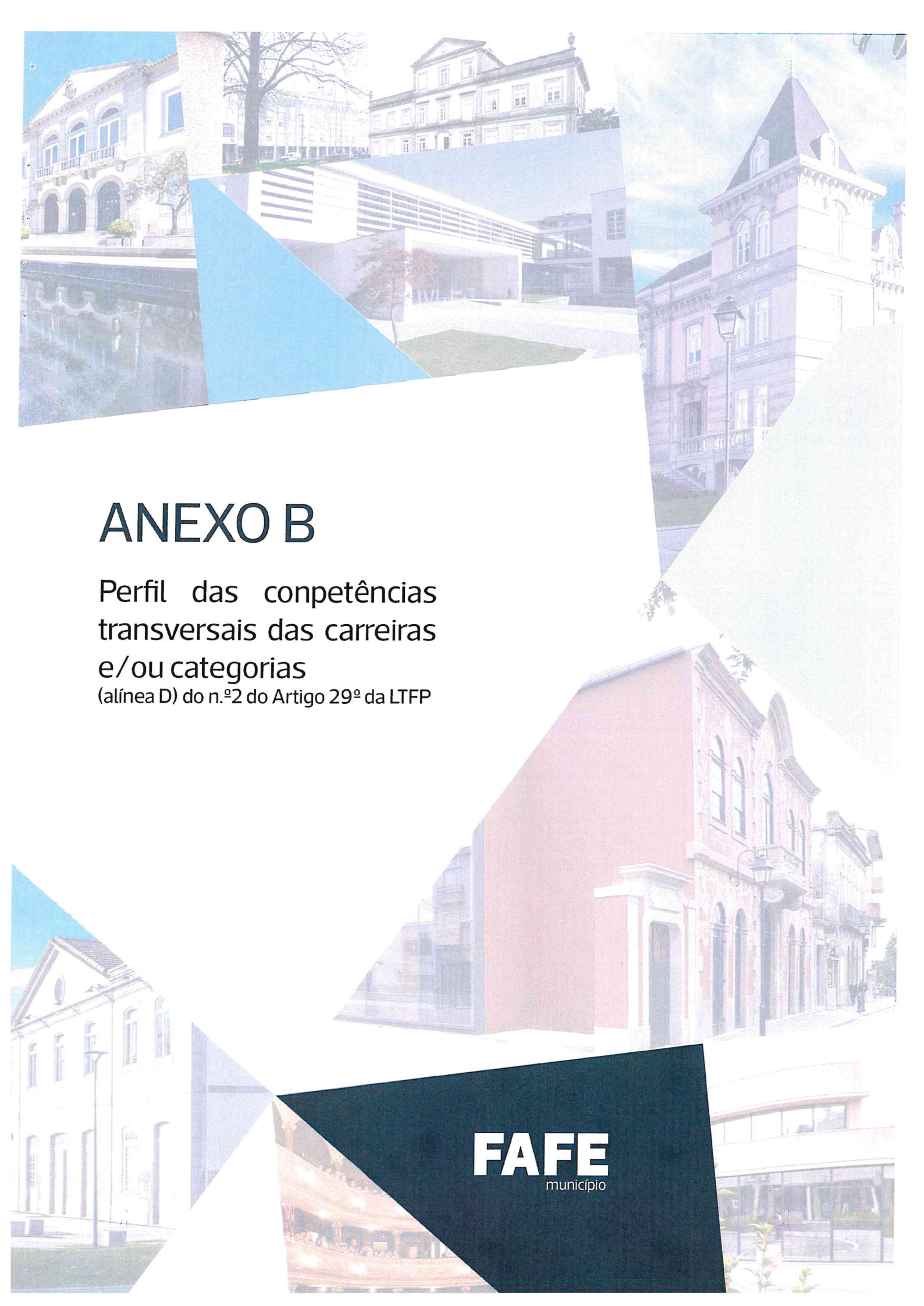
Carreira	Categorias	Nível	PT ocupados	PT Cativos por mobilidade	Postos de trabalho não ocupados	Total/ dotação global
Técnico de Informática	Tec. Informática Grau 3	2				2
		1				
	Tec. Informática Grau 2	2				
		1				
	Tec. Informática Grau 1	3				
		2				
		1			2	
	Estagiário*					
Total			0	0	2	2

* O ingresso na carreira faz-se através de estágio, pelo que, para efeitos de admissão considera-se a "categoria" de estagiário dotada com o número de postos de trabalho de ingresso, necessários p/ o efeito. O desenvolvimento das categorias por escalões é o previsto na legislação aplicável.

Carreira	Categorias	PT ocupados	Cativos por mobilidade	Postos de trabalho não ocupados	Total/ dotação global
Polícia Municipal	Graduado coordenador	2			2
	Agente graduado principal	6			25
	Agente graduado	13			
	Agente municipal 1.ª				
	Agente municipal 2.ª**			6	
	Estagiário*				
Total		21	0	6	27

* O ingresso na carreira faz-se através de estágio, pelo que, para efeitos de admissão considera-se a "categoria" de estagiário dotada com o número de postos de trabalho de ingresso, necessários p/ o efeito

Agente municipal 2.ª** - em decurso procedimento concursal para admissão de 5 agentes de 2.ª e um procedimento por mobilidade para ocupação de 1 posto de trabalho



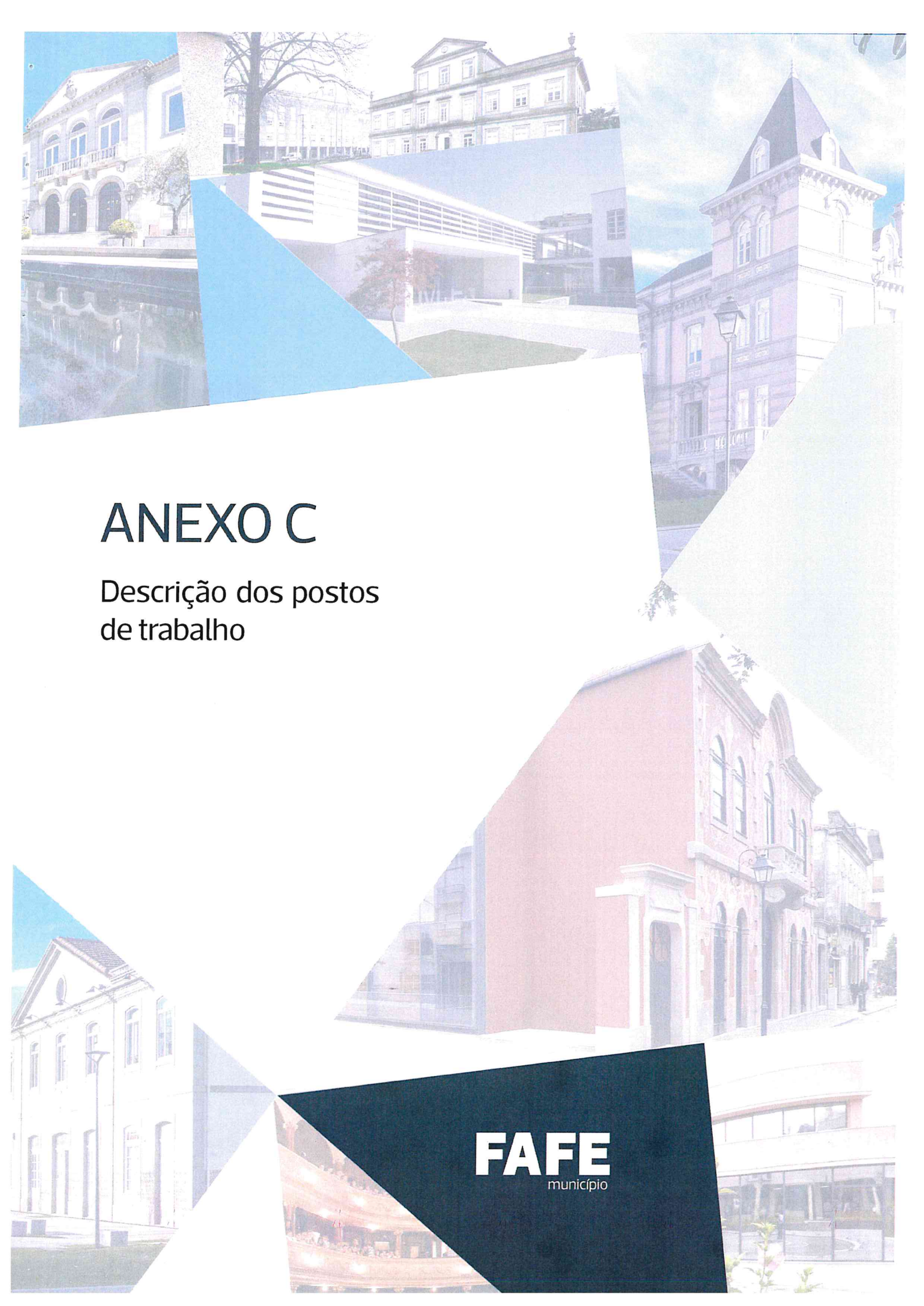
ANEXO B

Perfil das competências
transversais das carreiras
e/ou categorias
(alínea D) do n.º2 do Artigo 29º da LTFP

FAFE
município

ANEXO B – ao Mapa de Pessoal do ano de 2023
 Perfil de Competências transversais das carreiras e/ou categorias (alínea d) do n.º 2 do artigo 29.º da LTFP)

Carreira/Categoria	Perfil de Competências Transversais Associado	Observações
Pessoal Dirigente	Orientação para os resultados	Descrição das competências no Anexo VI da Portaria 359/2013 de 13 de dezembro, no relativo a dirigentes intermédios
	Orientação para o serviço público	
	Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	
	Liderança e gestão das pessoas	
	Visão estratégica	
Técnico Superior e Especialista de Informática	Orientação para os resultados	Descrição das competências no Anexo VI da Portaria 359/2013 de 13 de dezembro, no relativo a à carreira de Técnico Superior
	Orientação para o serviço público	
	Responsabilidade e compromisso com o serviço	
	Otimização de recursos	
	Iniciativa e autonomia	
Téc. de Informática	Realização e orientação para os resultados	Descrição das competências no Anexo VI da Portaria 359/2013 de 13 de dezembro, no relativo a à carreira de Assistente Técnico
	Adaptação e melhoria contínua	
	Responsabilidade e compromisso com o serviço	
	Orientação para o serviço público	
	Otimização de recursos	
Assistente Técnico	Realização e orientação para os resultados	Descrição das competências no Anexo VI da Portaria 359/2013 de 13 de dezembro, no relativo a à carreira de Assistente Técnico
	Orientação para o serviço público	
	Adaptação e melhoria contínua	
	Responsabilidade e compromisso com o serviço	
	Otimização de recursos	
Coordenador Técnico e Chefe de Serviços de Administração Escolar	Para além das previstas para assistente técnico, acresce-lhe:	
	Coordenação	
Assistente operacional	Realização e orientação para os resultados	Descrição das competências no Anexo VI da Portaria 359/2013 de 13 de dezembro, no relativo a à carreira de Assistente Operacional
	Orientação para o serviço público	
	Responsabilidade e compromisso com o serviço	
	Otimização de recursos	
	Orientação para a segurança	
Polícia Municipal e Carreira Especial de Fiscalização	Realização e orientação para os resultados	Descrição das competências no Anexo VI da Portaria 359/2013 de 13 de dezembro, no relativo a à carreira de Assistente Técnico
	Orientação para o serviço público	
	Responsabilidade e compromisso com o serviço	
	Trabalho de equipa e cooperação	
	Relacionamento interpessoal	
Graduado-Coordenador (PM)	Para além das previstas para polícia municipal, acresce-lhe:	
	Coordenação	



ANEXO C

Descrição dos postos
de trabalho

FAFE
município



MUNICÍPIO DE FAFE

Anexo C

1. DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

1.1. CARGOS DIRIGENTES

1.1.1 Dirigentes intermédios de 1.º grau

Carreira /Categoria	Descrição do Posto de Trabalho	Formação académica e/ou Profissional	Tipo de provimento	Condições de recrutamento
Diretor Municipal – Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear	Licenciatura adequada, designadamente em Gestão, Recursos Humanos, Administração Pública, Direito, Contabilidade	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08.
Diretor de Departamento Municipal – Departamento de Obras Públicas	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear.	Licenciatura adequada, designadamente em Arquitetura, Engenharia Civil	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08
Diretor de Departamento Municipal – Departamento Planeamento e Gestão Urbanística	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear.	Licenciatura adequada, designadamente em Arquitetura, Engenharia Civil	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08
Diretor de Departamento Municipal – Departamento de Gestão do Património Edificado	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear.	Licenciatura adequada, designadamente em Arquitetura, Engenharia Civil	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08
Diretor de Departamento Municipal – Departamento Sócio-Económico	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear.	Licenciatura adequada, designadamente em Gestão, Contabilidade, Auditoria, Economia, Educação Social ou outras Ciências Sociais e do Desporto	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08



MUNICÍPIO DE FAFE

1.1.2. Dirigentes intermédios de 2.º grau

Carreira /Categoria	Descrição do Posto de Trabalho	Formação académica e/ou Profissional	Tipo de provimento	Condições de recrutamento
Chefe de Divisão – Divisão de Recursos Humanos	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Gestão de Recursos Humanos, Gestão, Administração Pública	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08.
Chefe de Divisão – Divisão de Gestão Financeira	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Gestão de Empresas, Contabilidade e Administração, Administração Pública, Economia.	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Informática, TIC	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão Administrativa, Jurídica e de Contencioso	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Direito, Administração Pública	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão de Gestão de Empreitadas	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Eng.ª Civil, Arquitetura	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão de Gestão do Espaço Público	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Eng.ª Civil, Arquitetura	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão de Engenharia e Infraestruturas	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Eng.ª Civil, Arquitetura	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º. 49/2012, de 29/08



MUNICÍPIO DE FAFE

Chefe de Divisão – Divisão de Gestão Urbanística	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Eng. ^a Civil, Arquitetura, Geografia e Planeamento	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão de Planeamento, Mobilidade e Trânsito	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Eng. ^a Civil, Arquitetura, Planeamento Regional e Urbano	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão de Educação, Desporto e Juventude	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Educação Social ou outras áreas das Ciências Sociais	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão de Cultura e Turismo	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em História, Turismo ou outras	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão Coesão Social	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Serviço Social, Psicologia, Educação Social	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão de Ambiente e Sustentabilidade	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Engenharia do Ambiente	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Divisão – Divisão de Desenvolvimento Rural e Proteção Animal	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da divisão no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Engenharia do Ambiente e Licenciatura, Agronomia, Medicina Veterinária	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08



MUNICÍPIO DE FAFE

1.1.3. Dirigentes intermédios de 3.º grau

Chefe de Unidade– Unidade de Contratação Pública	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Gestão, Economia, Direito, Administração Pública	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Unidade– Unidade de Conservação e Manutenção	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Engenharia Civil, Agronomia, Engenharia Florestal	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Unidade– Unidade de Água e Saneamento	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Engenharia do Ambiente, Agronomia, Engenharia Civil	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Unidade– Unidade de Estudos e Projetos	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Eng.ª Civil, Arquitetura		
Chefe de Unidade– Unidade de Sistemas de Informação Geográfica	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Eng.ª Civil, Geografia e Planeamento	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Unidade– Unidade de Manutenção e Edifícios	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Eng.ª Civil, Eng.ª Mecânica, Arquitetura	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Unidade– Unidade de Transição Energética	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Eng.ª Eletrotécnica, Eng.ª Mecânica, Eng.ª Civil		
Chefe de Unidade– Unidade de Desporto	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Educação Física ou Desporto	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Unidade– Unidade de Gestão Escolar	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Gestão, Contabilidade, Administração Finanças, Auditoria, Economia	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08



MUNICÍPIO DE FAFE

Chefe de Unidade— Unidade de Turismo e Museus	Exercício de funções de direção, controle, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Turismo	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Unidade— Unidade de Saúde	Exercício de funções de direção, controle, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Gestão, Educação Social, Serviço Social, Psicologia	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Unidade— Unidade de Resíduos	Exercício de funções de direção, controle, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Engenharia do Ambiente, Agronomia, Engenharia Civil	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Unidade— Unidade de Fundos Estruturais e de Investimento	Exercício de funções de direção, controle, gestão e coordenação técnica da unidade no âmbito das atribuições/competências da mesma, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.	Licenciatura adequada, designadamente em Gestão, Contabilidade, Administração Finanças, Auditoria, Economia	Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08



MUNICÍPIO DE FAPE

1.1.4. Dirigentes intermédios de 4.º grau

Chefe de Núcleo— Núcleo de Informação e Relações Públicas	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do núcleo no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.		Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Núcleo— Núcleo de Atendimento ao Município	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do núcleo no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.		Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Núcleo— Núcleo de Apoio aos Órgãos Municipais e Freguesias	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do núcleo no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.		Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
Chefe de Núcleo— Núcleo de Apoio à Gestão de Eventos	Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do núcleo no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento dos Serviços Municipais no relativo a esta unidade orgânica da estrutura flexível.		Comissão de serviço	Nos termos da Lei n.º 02/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08



MUNICÍPIO DE FAFE

CARREIRAS GERAIS 1.2 – Técnico Superior

Carreira/Categoria	Descrição do Posto de Trabalho	Formação académica e/ou Profissional	Tipo de Necessidade	Tipo de Relação Jurídica
Técnico Superior	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnicas, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Licenciatura ou Superior		
Área	Descrição do Posto de Trabalho	Área de formação	Tipo de Necessidade	Tipo de Vínculo
1.2.1 Secretariado	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Prestar apoio de secretariado ao chefe ou dirigente do serviço, coordenando a agenda marcando audiências e reuniões; Estabelecer contactos telefónicos com outras entidades; Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; Proceder à recolha de dados e elaborar as correspondentes estatísticas; Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis; Organizar os ficheiros e arquivos e mantê-los atualizados; Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da unidade orgânica; Assegurar a receção e expedição da correspondência; Executar trabalhos de datilografia inerentes às tarefas específicas da respetiva Unidade Orgânica; Apoiar os órgãos Autárquicos. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura adequada	Permanente	CTFPTI
1.2.2 Gestão Autárquica	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnico, executados com autonomia e responsabilidade na área da gestão Autárquica; Conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis a projetos de Modernização administrativa e de desburocratização; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; Instruir e acompanhar processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários, da administração central, ou outros; Estudar e aplicar métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de atividade da administração municipal e aplica-los na respetiva Unidade Orgânica. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Administração Regional e Autárquica	Permanente	CTFPTI
1.2.3 Direito	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Recolher, tratar e difundir a legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição das políticas do município; Apoiar juridicamente na elaboração de projetos regulamentares ou de protocolos; Instruir e tramitar processos de contraordenação municipal. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Direito	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.2.4 Contabilidade	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Assegurar a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); Preparar e fornecer elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria; Elaborar balancetes periódicos e outras informações contabilísticas; Assegurar a exatidão dos registos contabilísticos e preparar as informações necessárias a facultar aos revisores oficiais de contas; Propôr planos de pagamento; Elaborar documentos previsionais e de prestação de contas; Organizar e acompanhar processos de empréstimo; Efetuar cabimentações orçamentais; Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis no âmbito do sistema de normalização contabilística aplicável à administração local; Controlar os processos de arrecadação de receitas municipais e fundos externos; Assegurar todos os procedimentos relativos a receitas municipais; Colaborar na elaboração do orçamento. Estudar e aplicar métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos adquiridos através de cursos superior. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura adequada, designadamente, Contabilidade /Gestão e Administração	Permanente	CTFPTI
1.2.5 Informática e Gestão	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Instalar e configurar sistemas informáticos; prestar assistência técnica à rede informática existente nos serviços e nas escolas, da responsabilidade do Município; efetuar a exploração informática dos diferentes programas existentes na autarquia; Elaborar mapas específicos de controlo e gestão de projetos e/ou investimentos da autarquia; Efetuar estudos e emitir pareceres no âmbito da respetiva especialização. Estudar e aplicar métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos adquiridos através de cursos superior. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Informática e Gestão	Permanente	CTFPTI
1.2.6 Gestão ou Auditoria	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; executar os procedimentos contabilísticos exigíveis no POAL, com classificação e contabilização de documentos de despesa e de receita, organizar e controlar os processos de cedência de créditos dos fornecedores do Município; controlar e manter atualizada a informação relativa a transferências e subsídios concedidos, bem como dar sequência aos procedimentos legais inerentes (publicitação, etc.); Manter informação atualizada e controlar custos e consumos das instalações do Município – água, eletricidade e comunicações; Apurar, analisar e reportar a informação relativa Fundo Social Municipal (FSM); Responsabilidade pelo acompanhamento do regulamento de controlo interno, e propostas de alteração; controlo e auditoria de cobranças efetuadas em locais exteriores à tesouraria municipal; auditorias pontuais à área de disponibilidades; controlo de contas de terceiros, designadamente através da auditoria das operações de suporte. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Gestão ou Auditoria	Permanente	CTFPTI
1.2.7 Ação Social/Serviço Social	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Conceber, planear, implementar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos de investigação, centrados em áreas temáticas e em fenómenos associados às condições de vida dos cidadãos(os) do Concelho; Capacitar as populações na resolução dos seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem que os diferentes serviços lhes oferecem; Realizar estudos de caráter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; colaborar com as entidades públicas e privadas, locais, supra municipais e nacionais que prossigam objetivos e intervenções de âmbito social, com vista à mobilização de recursos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação	Serviço Social, Trabalho Social, ou outras áreas que se encontrem adequadas	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

	profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.			
1.2.8 Relações Públicas	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Colaborar na elaboração de textos informativos alusivos a determinado tema, tendo por objetivo a promoção da imagem; Planear, elaborar e organizar ações de comunicação para estabelecer com entidades, grupos ou municípios; Proceder a atendimento personalizado; Realizar estudos e projetos e analisar informação de variada documentação; Realizar acompanhamento de caráter protocolar; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Relações Públicas	Permanente	CTFPTI
1.2.9 Recursos Humanos	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com necessidades de cada serviço; Define os perfis mais adequados a cada cargo ou função, por forma a adequar o funcionário à função e daí obter ganhos de rentabilidade; Afere da necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação; Promove as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção; Assegura o normal decurso do procedimento necessário à progressão e promoção nas categorias e carreiras; Colaborar nos processos de recrutamento e seleção; Gerir os processos das medidas de emprego inserção; Propor, dinamizar e elaborar candidaturas a programas de financiamento, para formação profissional; Realizar e colaborar com outros serviços, na elaboração programas, análise de propostas, realização de relatórios de concurso no âmbito da contratação Pública; Organizar, divulgar e gerir o plano de formação anual; Elaborar pareceres e informações na área de atividade e da unidade orgânica. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Gestão de Recursos Humanos	Permanente	CTFPTI
1.2.10 Educação	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Desenvolver funções de análise, elaboração de 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 e dos processos relativos aos auxílios económicos para o 1.º ciclo, considerando a perspetiva do alargamento das competências dos municípios até ao 3.º ciclo; Garantir a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos; Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos e na respetiva área de atuação; Realizar diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelos agrupamentos de escolas para apuramento de escalão A e B; Realizar listagens dos alunos por escola e agrupamento com os respetivos escalões; Realizar listagens das necessidades de livros e material para fornecimento aos alunos; Analisar a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	História e Ciências Sociais/Educação	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.2.11 Biblioteca e Documentação	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Coordenador as atividades da biblioteca Municipal; Definir e elaborar os critérios de seleção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar coleções de qualquer natureza, conservá-los e torná-los acessíveis, mantendo-os atualizados; Definir e controlar a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, proteção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza; Gerir a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informativos; Analisar e interpretar as necessidades atuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação; promover visitas à Biblioteca; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Ciências da documentação ou equivalente ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de Biblioteca e Documentação	Permanente	CTFPPI
1.2.12 Arquivo	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Planear, implementar e desenvolver os sistemas de gestão integrada de arquivo, assegurar a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitetura do sistema de informação; Conceber, planear e implementar sistemas de gestão integrada de arquivos; Conceber instrumentos de pesquisa, tais como guias, inventários, catálogos, índices e outros; Coordenar trabalhos que tenham em vista a conservação e o restauro dos documentos; Realizar as tarefas de acordo com a área de atividade e de acordo com as estabelecidas para a Unidade Orgânica; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Ciências da documentação ou equivalente ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de Arquivo	Permanente	CTFPPI
1.2.13 Educação Física ou Desporto	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnico, inerentes à respetiva licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; gestão, racionalização e otimização de recursos materiais e humanos; atividades de enriquecimentos curriculares; programas de desenvolvimento desportivo; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; formação desportiva – clubes e autarquias; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com projeto desportivo; treino desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva e/ou atividade física. Prestar pareceres na área de especialização; Outras intervenções que lhe sejam solicitadas no âmbito da respetiva especialização. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Educação Física ou Desporto	Permanente	CTFPPI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.2.14 Engenharia Civil	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; Conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; 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; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos 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; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Engenharia Civil aquisição de habilitação profissional para o exercício das funções	Permanente	CTFPTI
1.2.15 Engenharia do Ambiente	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Realizar funções de análise, estudo, emissão de pareceres, numa perspetiva microscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais; Participar, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervir, no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar. Realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; programar e avaliar a aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, relatórios de avaliação ambiental estratégica, definir estratégias de desenvolvimento e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciação de projetos de licenciamento de indústria extrativas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Realizar funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Engenharia do Ambiente e adequada habilitação profissional para o exercício das funções	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.2.16 Arquitetura	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional; Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos; Prestar a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Articular as atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Arquitetura e adequada habilitação profissional para o exercício das funções	Permanente	CTFPTI
1.2.17 Higiene e Segurança no Trabalho	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Realizar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Prestar informação técnica, a fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Elaborar planos de prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; Prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; Organização dos meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; Promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Hig. Seg. Trabalho ou Licenciatura acrescida de Curso de formação de Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho e Certificado de Aptidão Profissional	Permanente	CTFPTI
1.2.18 Geografia e Planeamento/Eng. ^a Geográfica	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Exercício de funções enquadradas no âmbito das atribuições e competências da unidade orgânica, designadamente nas áreas de gestão e acompanhamento do Sistema de Informação Geográfica; elaboração de estudos de planeamento territorial, numa abordagem globalizante, tendo em atenção os contextos espacial, social e económico. Incremento da investigação em situações com importante impacto territorial e ambiental, incluindo temas como o estudo de aglomerados urbano e planeamento rural, numa ótica integrada de planeamento regional e municipal, com recurso a tecnologias apoiadas em sistemas de informação geográfica, cartografia e topografia. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Geografia e Planeamento/Eng. ^a Geográfica	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.2.19 Geógrafo	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Implementar e manter sistemas de informação geográfica, integrar, estruturar, gerir, analisar e representar informação geográfica georreferenciada para apoio ao planeamento, ordenamento e gestão do território; manipular e gerir informação geográfica georreferenciada em software SIG; executar trabalhos de campo e gabinete relacionados com cadastro de propriedade, medição de áreas e delimitação de imóveis do domínio público ou privado do município; execução de levantamentos e nivelamentos topográficos; execução de cálculos para implantação de obras; implementação e manutenção de redes de pontos de apoio topográfico georreferenciados; validar a implementação e georreferenciação dos levantamentos topográficos provenientes do exterior para projetos, bem como outra informação georreferenciada recebida do exterior para instrução de processos de licenciamento ou de autorização. Efetuar estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Eng. ^a Geográfica	Permanente	CTFPTI
1.2.20 Desenho Paisagístico	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Funções no âmbito de desenho e intervenções paisagísticas em ambientes urbanos, espaços verdes e revestimentos de espaços exteriores; estudo cromáticos e intervenções (no âmbito da especialização) em sede de planeamento do território; intervenções no âmbito da qualificação do património natural e construído; Utilizando programas informáticos específicos da área de desenho, tendo em vista a visualização 3D do resultado final; complementar, no âmbito da respetiva especialização, projetos de arquitetura e ou urbanismo. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Desenho Paisagístico	Permanente	CTFPTI
1.2.21 Organização e Gestão	Conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais, Projetos de modernização administrativa e de desburocratização; Realizar estudos de análise estrutural e formular medidas tendentes à reformulação da estruturação orgânica dos serviços; analisar processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação; Conceber e implementar metodologias e instrumentos de gestão aplicável aos diferentes vetores da atividade autárquica; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Organização e Gestão/Gestão	Permanente	CTFPTI
1.2.22 História	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Investigar e estudar a história regional e local; Organizar, conservar e estudar fundos documentais; Inventariar e documentar as coleções museológicas; Organizar as reservas museológicas; Preparar e coordenar serviços educativos para visitas guiadas sobre história e património locais; realizar conservação preventiva; elaborar e organizar colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local. Realizar trabalhos de estudo de investigação do Património Concelhio; Organizar e acompanhar atividades que visem a sensibilização do público para a defesa do património cultural, designadamente exposições e visitas guiadas. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	História	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.2.23 Eng. Florestal	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Elaborar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta; Participar nas tarefas de planejamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta; Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios); Estabelecer contactos com as entidades, públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores; Promover o cumprimento do estabelecido no Dec.-Lei nº 124/2006.; Acompanhar e Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Coadjuvação do Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais. Supervisão e controlo de qualidade das obras municipais sub-contratadas no âmbito de DFCI; Elaboração de informações mensais dos Incêndios registados no município; Elaboração de Informações Especiais sobre Grandes Incêndios ocorridos no concelho. Construção e Gestão de SIG's de DFCI; Emissão de Propostas e de Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI; Constituição de Dossier atualizado com a Legislação relevante para o setor florestal; Participação em Ações de Formação e Treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pela Agência para a Prevenção de Incêndios Florestais. Elaborar estudos e pareceres no âmbito da respetiva especialidade. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional	Eng ^a Florestal	Permanente	CTFPTI
1.2.24 Generalista	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Exercer atribuições e competências cometidas à Unidade Orgânica que se enquadra, numa vertente de apoio técnico administrativo ao serviço da Unidade e ligação com outros serviços municipais. Funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura	Permanente	CTFPTI
1.2.25 Veterinário	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior. Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento 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. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Medicina Veterinária e habilitação profissional para desempenho da função	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.2.26 Administração Pública	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Estudar e analisar dados econômicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência econômica; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, investigação de diferentes aspectos das dinâmicas econômicas e elaborar programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia; conceber e implementar metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autárquica; preparar e fornecer elementos necessários ao controle da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. Elaborar balancetes periódicos e outras informações contabilísticas. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Administração Pública	Permanente	CTFPTI
1.2.27 Espetáculos (cenografia, Guarda roupa e Adereços)	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnicas, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação dos órgãos ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, competindo-lhe especificamente: Gestão de equipa técnica do Teatro-Cinema (áreas de luz, maquinaria, som e áudio-visual). Responsabilidade por todos os equipamentos elétricos e eletrônicos. Gerir e acompanhar a execução de adereços, figurinos, cenários e objetos cenográficos necessários aos espetáculos. Assegurar a normalidade das condições de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura Adequada	Permanente	CTFPTI
1.2.28 Gestão de Bilheteiras	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnicas, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação dos órgãos ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, competindo-lhe especificamente: Desempenho de funções no âmbito Teatro-Cinema ou outros equipamentos culturais. Gestão de bilheteiras no âmbito do(s) equipamento(s) a que está adstrito. Analisar a dinâmica geral das bilheteiras e delinear medidas, programas e dinâmicas próprias destinadas a obter dados que permitam a caracterização dos vários públicos do Teatro Cinema ou outros espaços culturais. Propor e implementar medidas de controlo de bilheteiras. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura Adequada, designadamente Gestão, Contabilidade e Administração, Administração Pública	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.2.29 Turismo	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnicas, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação dos órgãos ou serviços em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, competindo-lhe especificamente: Responsabilidade pelos serviços prestados na Loja Interativa de Turismo de Fafe, designadamente: atendimento ao turista, venda de bilhetes, venda de artesanato, apoio ao artesanato e apoio à promoção de eventos. Integrar a equipa de trabalho no âmbito do planeamento e organização de eventos e controlar ações de promoção turística. Apoiar a promoção turística. Representação em feiras e exposições. Apoio em montagem e desmontagem de equipamentos em feiras e exposições. Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura adequada, designadamente: Gestão Turística e Cultural; Turismo; Marketing Internacional e Promoção Turística	Permanente	CTFPTI
1.2.30 Museus/Património	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnicas, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, competindo-lhe especificamente: Assessoria no âmbito da respetiva especialização, em espaços culturais, designadamente nos Museus e património museológico, definindo as correspondentes metodologias. Realizar e apoiar estudos sobre os museus, analisando conclusões e planificando eventuais ações a desenvolver. Relações públicas com os diversos públicos/espetadores, em termos culturais. Participar em reuniões para análise de projetos e programas relacionados com a área de museologia. Participar na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito dos museus municipais; Informar e dar parecer sobre os vários aspetos relacionados com os museus. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional	Licenciatura adequada, designadamente: Ciências das artes; Estudos artísticos e Culturais; História; Ciências da Arte e do Património.	Permanente	CTFPTI
1.2.31 Psicologia	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Acompanhar psicologicamente em estreita colaboração com as diversas áreas do serviço de ação social (atendimento à vítima de violência; atendimento a crianças, jovens, adultos e idosos); intervir em situações de emergência social (morte de familiares por acidentes de viação; desastres naturais, morte súbita; acidentes, etc.); Colaborar com os serviços sociais de proximidade e com as entidades que integram a Rede Social de Fafe, para desenvolvimento de ações de intervenção psicossocial. Efetuar estudos de natureza científico-técnica, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural), colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa. Execução de outras tarefas/funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na respetiva ordem profissional. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Elaborar pareceres no âmbito da respetiva área de especialidade. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Licenciatura em Psicologia e habilitação profissional para o desempenho da função	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

	Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação, que fundamentam e preparam a decisão na área da comunicação social. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, no âmbito da comunicação social. Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada à divulgação; Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município; Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente, da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo; Assegurar a gestão das relações com a imprensa escrita e falada; Informar superiormente da atividade desenvolvida podendo ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais da área de comunicação social Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.				
1.2.32 Comunicação Social		Licenciatura em Comunicação Social ou equivalente	Permanente		CTFPTI
1.2.33 Agricultura / Desenvolvimento Rural	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Dar seguimento às solicitações, direcionando-as para os respetivos sectores para efeitos de tratamento e decisão; analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos, sobre assuntos de interesse para o município; recolher junto dos vários serviços as informações necessárias, a fim de prestar com maior clareza e fundamento a informação aos cidadãos; prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município; elaboração, implementação e análise de projetos referentes PDR 2020, Portugal2020, entre outros, prestar apoio no relacionamento dos órgãos do município com as atividades económicas exercidas no território ou que aí se pretendam instalar, fornecendo informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento, e apoiando os pequenos e médios empresários no âmbito de programas e incentivos nacionais e comunitários; proceder à recolha de informações referentes às intenções de investimento no município, bem como identificar projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades no território municipal, em articulação com as demais unidades orgânicas; coordenar a execução da política de desenvolvimento económico em colaboração com os restantes serviços municipais; apoio técnico, logístico, mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação; realizar estudos e análises de âmbito global ou setorial, nomeadamente quanto à realidade económica e social do concelho e com o objetivo de melhorar e promover a defesa da floresta ; promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais. Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.		Licenciatura em Agricultura / Desenvolvimento Rural	Permanente	CTFPTI
1.2.34 Solicitadoria	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação, que fundamentam e preparam a decisão superior. Prestar a atividade/funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão superior, designadamente em matéria dos processos de execução fiscal; Elaboração de informações e análises técnicas de oposições aos processos de execução fiscal, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia; Dominar a legislação das temáticas e nas áreas da execução coerciva de dívidas (Lei Geral Tributária, Código de Processo e Procedimento tributário), bem como da área de administração, nomeadamente em matéria da Lei das Finanças Locais, Código da Contratação Pública, Normas e Sistema de Gestão de Qualidade, Lei das Autarquias Locais e CPA; Dominar as Técnicas e garantir os procedimentos relativos à tramitação dos processos de Execução fiscal, visando o aumento dos pagamentos voluntários das dívidas, a diminuição dos processos prescritos, a redução do número efetivo de penhoras, a diminuição dos processos pendentes e dos processos a instaurar e a garantia de equilíbrio económico-social para as famílias do concelho.		Licenciatura em Solicitadoria	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAPE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.2.35 Ciências de Tecnologia de Documentação e Informação	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3., designadamente o desempenho de funções na área da para as áreas da Gestão da Informação, Arquivo e Documentação. Propor a aplicação de critérios de organização e funcionamento dos serviços; Conceber e planejar serviços e sistemas de informação; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Dinamizar a utilização de equipamentos e suportes informáticos; Estabelecer critérios e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, provatório e cultural; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Conceber e planejar serviços e sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços;	Licenciatura em Ciências da Documentação e Informação	Permanente	CTFPTI
1.2.36 Economia / desenvolvimento económico	Exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza sócio-económica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho; recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos municípios e outras entidades do concelho, nomeadamente no âmbito dos fundos comunitários; estudar, propor e acompanhar os projetos de candidatura do município aos diferentes financiamentos. Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas; proceder ao tratamento dos concursos; inserir todos os procedimentos na plataforma eletrónica Acingov, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos; assegurar a publicitação de todos os procedimentos que forem levados a efeito, incluindo os ajustes diretos, no Portal BASE.Gov; promover a elaboração dos respetivos Cadernos de Encargos e dos Programas de Procedimento e assegurar a compilação dos documentos enviados pelos Serviços que sustentam a consulta. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Economia ou outra que se considere adequada	Permanente	CTFPTI
1.2.37 Área de Letras	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Funções consultivas, estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação, que fundamentam e preparam a decisão superior. Prestar a atividade/funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão superior, designadamente em matéria de apoio na área de contratação pública, com gestão de procedimentos concursais, apoio à elaboração de relatórios, programas de concurso, convites e audiências prévias; compilação e verificação de documentação necessária a celebração de contratos. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura na área de Letras	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.2.38 Educação Social/Gerontologia	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Fomentar a aprendizagem ao longo da vida, estimular a autonomia dos participantes, de forma a melhorar a qualidade de vida dos cidadãos; incentivar a participação dos diversos utentes em prol do bem-estar social; conceber, investigar, executar, articular, potenciar, apoiar, gerir, avaliar projetos e programas assentes na prática socioeducativa. Intervir no contexto social, prevenindo e dinamizando as necessidades dos utentes, reforçando a todos os níveis as suas competências; Realizar visitas domiciliárias para observação direta, conversas informais, inquérito por questionário tendo como objetivo a melhoria das condições socio-habitacionais, incentivo à melhoria das condições de higiene pessoal e habitacional para que os alunos/jovens tenham condições de estudo na sua habitação ; orientar para a criação de regras a nível da utilização de jogos eletrónicos e telemóvel; gestão das horas de estudo, refeições e dormir; orientar para elaboração de tarefas domésticas conjuntamente com as famílias; orientar as famílias de forma a definir prioridades para a poupança a nível da alimentação, do vestuário e outros bens materiais através de ações formativas, elaboração de esquemas-despesas mensais obrigatórias versus rendimentos da família; realizar atividades formativas para aquisição de melhores competências a nível da alimentação saudável a baixo custo, higiene pessoal e habitacional, saúde oral familiar, vacinação familiar, alfabetização dos pais; elaborar de cronogramas para orientação das famílias na definição de prioridades da sua vida doméstica; refletir conjuntamente (grupos de famílias), ou seja, debates em grupo para uma melhor análise do baixo rendimento escolar dos filhos, e melhores formas de incentivo ao estudo; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura na área Educação Social/Gerontologia	Permanente	CTFPTI
1.2.39 Educação Sénior	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Divulgar, apresentar e propor projetos de dinamização para os centros comunitários; garantir a aplicação prática dos projetos aprovados superiormente; dinamizar atividades de integração da população nas atividades dos centros comunitários municipais; implementar ações de animação destinadas a população sénior e juvenil; apoiar e incentivar a dinamização de projetos de entidades públicas e privadas; criar ações de capacitação, informação e formação junto dos municípios; apresentar propostas para decisão superior; divulgar todas as atividades desenvolvidas nestes espaços. Proceder à avaliação das necessidades da população idosa em risco de isolamento; Dinamizar e monitorizar o Programa Idade Maior, desenvolvendo e implementando atividades na vertente da promoção do envelhecimento ativo (aprendizagem ao longo da vida, promoção de estilos de vida ativos e saudáveis, promoção no acesso à informação, combate ao isolamento social e de estereótipos negativos do envelhecimento); Promoção de atividades intergeracionais. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura na área de Educação Sénior	Permanente	CTFPTI
1.2.40 Arqueologia	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão. Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios. Elaborar estudos, conceber ou desenvolver projetos e emitir pareceres, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre medidas de política que interessam à arqueologia. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura na área de Arqueologia	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.2.41 Artes	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão na área de especialização. Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito das artes numa perspectiva de divulgação cultural e artística. Assessorar na área de projetos culturais de audiovisual, musical, teatro e artes performativas em geral. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Licenciatura em Historia da Arte	Permanente	CTFPTI
1.2.42 Ciências Sociais/ Políticas	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão, numa perspectiva de apoio à resolução de problemas concretos. Apoiar e agilizar, numa perspectiva de atuação transversal as ações focadas no desenvolvimento de ações relacionadas com o empreendedorismo, a cultura e a cidadania ativa. Realizar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Ciências Sociais / Ciências Políticas	Permanente	CTFPTI
1.2.43 (Biologia/Geologia)	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão, numa perspectiva de apoio à resolução de problemas concretos. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais; Implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental; Oferecer apoio técnico em diferentes atividades; Dinamizar processos de compostagem e vermicompostagem; Promover concursos, exposições e atividades de dinamização; Promover e divulgar a floresta autóctone; Sensibilizar para alterações climáticas; Promover e divulgar a biodiversidade. Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Biologia, Geologia	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.2.44 (Educação Básica)	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão, numa perspectiva de apoio à resolução de problemas concretos. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios da educação na vertente da leitura; Propor medidas de inovação e de fomento da qualidade da gestão das condições e do ambiente educativo centradas na área da Biblioteca; Participar na conceção, acompanhamento e avaliação de projetos educativos que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e o fomento da leitura; Oferecer apoio técnico em diferentes atividades de reforço escola-comunidade-biblioteca; Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas. Articular com a Divisão de Educação e Juventude ações de dinamização, complementares à escola, a desenvolver na Biblioteca Municipal. Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Educação Básica	Permanente	CTFPTI
1.2.45 (Engenheiro Mecânico)	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Desenvolvimento de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão, numa perspectiva de apoio à resolução de problemas concretos. Analisar e emitir informações inerentes aos equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes e equipamentos. Estudar, conceber e elaborar planos de manutenção preventiva para equipamentos existentes em edifícios municipais e outros equipamentos ou veículos, no âmbito da respetiva especialidade. Avaliar, escolher e elaborar as especificações dos materiais e componentes e definir as normas e códigos a aplicar; Promover e colaborar, no âmbito da respetiva especialidade, em ações de formação na área da segurança – instalações-equipamentos- pessoal, bem como nos procedimentos de segurança de segurança ao nível dos locais de trabalho; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Engenharia Mecânica habilitação profissional para o desempenho da função	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.2.46 (Segurança Contra Incêndios)	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Competendo-lhe, designadamente: Elaborar, implementar e acompanhar as medidas de autoproteção dos edifícios municipais e escolares; Emitir pareceres, realização de vistorias e realização de inspeções regulares sobre as condições de SCIE; Emitir de pareceres sobre medidas de autoproteção de acordo com o previsto no RJSCIE; Acompanhar as inspeções no âmbito da SCIE em colaboração com ANEPC, sempre que para tal for solicitado; Elaborar e/ou apoiar na elaboração dos projetos de especialidade de SCIE e de planos de segurança/MAPs de eventos municipais; Centralizar toda a informação e documentação relativa às MAPs dos edifícios municipais e escolares, da responsabilidade do município, e ainda de todos os recintos e edifícios existentes no concelho das 2ª, 3ª e 4ª categoria de risco, nomeadamente locais de acesso ao público e ou edifícios industriais; Proceder ao levantamento e à verificação da operacionalidade da rede de hidrantes e marcos de incêndios e proceder ao seu cadastro em articulação com as entidades gestoras; Registrar e atualizar toda a informação em aplicação de SIG, permitindo a consulta da informação por parte de todos os intervenientes e agentes de proteção civil; Prestar o apoio técnico aos teatros de operações/posto de comando operacional em ocorrências de incêndios estruturais, ou sempre que seja solicitado; Proceder ao planeamento, organização e acompanhamento dos simulacros nos edifícios municipais e edifícios escolares, da responsabilidade do município, para teste e verificação das condições de SCIE; Acompanhar a realização de simulacros para teste e verificação das condições de SCIE, sempre que for solicitada a colaboração do SMPC; Promover e realizar ações de formação e sensibilização na área de SCIE destinada aos colaboradores do município, agentes de proteção civil, comunidade escolar e população geral; Outras tarefas designadas pelo dirigente da unidade orgânica, no âmbito das competências do Serviço. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Arquitetura* ou Engenharia* *Com inscrição válida na respetiva ordem profissional e com certificação de especialização declarada para o efeito de acordo com os requisitos que tenham sido objeto de protocolo entre a ANEPC e cada uma daquelas associações profissionais, para a elaboração de projetos e medidas de autoproteção referentes a edifícios e recintos classificados nas 2ª, 3ª e 4ª categorias de risco.	Permanente	CTFPTI
1.2.47 (Proteção Civil ou áreas afins)	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Competendo-lhe, designadamente: Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil; Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança; Organizar, programar e realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Promover e fomentar o voluntariado em proteção civil; Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Promover a divulgação da missão e estrutura do SMPC; - Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe; Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção; Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação; Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Proteção Civil ou Licenciatura e Curso de Especialização Adequado	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.2.48 (Informática)	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Designadamente: Efetuar a instalação, a configuração e a manutenção de ferramentas, equipamentos e sistemas informáticos, suportados em diferentes plataformas e sistemas operativos, e proceder à gestão e administração de base de dados e ao desenvolvimento de software, assegurando a otimização do seu funcionamento e respeitando as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho e de proteção do ambiente. Propor, desenvolver e implementar soluções que dêem respostas tecnológicas às necessidades dos serviços, recorrendo às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e aos Sistemas de Informação (SI); Análise da informatização existente através das diferentes técnicas e metodologias de análise e usando os instrumentos informáticos apropriados, desenvolver as aplicações necessárias; Instalar e configurar computadores isolados ou em rede e periféricos e proceder à sua manutenção, com vista a assegurar o correto funcionamento dos equipamentos informáticos, de acordo com as suas características técnicas; Desenvolver e atualizar conteúdos e medidas que promovam a comunicação intra e inter institucional, no âmbito da atuação da Divisão de Cultura e Turismo. Projetar e implementar soluções informáticas de apoio à promoção e comunicação da imagem organizacional e dos seus produtos e/ou serviços. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura área de Informática	Permanente	CTFPTI
1.2.49 Nutricionista	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Desenvolver funções de estudo, orientação e vigilância da alimentação e nutrição, quanto à sua adequação e qualidade tendo por objetivo atingir e manter ao melhor nível o estado de saúde, através de uma prática profissional cientificamente sustentada; realizar aconselhamento nutricional; participar no planeamento, implementação, gestão e avaliação de programas de intervenção municipal na área da alimentação e da nutrição; participar em programas municipais de educação para a saúde alimentar a nível municipal; assegurar a qualidade alimentar e nutricional dos alimentos em todas as fases - armazenamento, preparação, confeção e distribuição - do fornecimento de refeições; supervisionar todos os procedimentos de segurança alimentar, inerentes ao serviço, estabelecendo e implementando normas e procedimentos com bases nos princípios da HACCP; realizar auditorias de higiene - sanitárias nos serviços de alimentação municipais dos respetivos relatórios técnicos; colaborar na elaboração das especificações técnicas necessárias à elaboração dos processos de concurso de fornecimento de refeições e/ou produtos alimentares; elaborar ementas equilibradas e variadas adequadas ao público-alvo e adaptá-las em situações de regimes alimentares específicos; implementar programas de educação alimentar municipal e materiais de educação para a saúde no âmbito da programação de estilos de vida saudáveis; interagir com outros agentes locais de forma a implementar atividades de nutrição comunitária que resultem em investimentos para a saúde.	Licenciatura na área da nutrição.	Permanente	CTFPTI
1.2.50 Gestão e Planeamento Educativo	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica na área educativa, inerentes à respetiva especialização e formação académica, com vista a fundamentar e preparar a decisão. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e informações com diversos graus de complexidade no âmbito da gestão e/ou monitorização das diferentes áreas de atuação da Divisão em que se insere. Colaborar no planeamento de atividades educativas, compilação de informação e elaboração de orçamento. Elaborar relatórios mensais de execução financeira e de controlo físico e orçamental na área de atuação da Divisão de Educação e Juventude. Executar outras atividades de apoio geral e especializado. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Gestão, Contabilidade e/ou Administração, ou Informática de Gestão	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.2.51 Educativa	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 3. Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, na área educativa, inerentes à respetiva especialização e formação académica com vista a fundamentar e preparar a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do serviço, designadamente no âmbito da elaboração e implementação de programas educativos e/ou formativos municipais e dos Planos Inovadores para a Promoção do Sucesso Escolar, e apoiar iniciativas de comunicação e partilha de práticas educativas e benchmarking. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Licenciatura em Educação e /ou Ensino	Permanente	CTFPPI
---------------------	---	---------------------------------------	------------	--------



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.3.- Assistente Técnico

Carreira/Categoria	Descrição do Posto de Trabalho	Formação acadêmica e/ou Profissional	Tipo de Necessidade	Tipo de Relação Jurídica
	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2.	Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado		
Assistente Técnico	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Permanente	CTFPTI
Coordenador Técnico	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização Profissional.	Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Permanente	CTFPTI
Área	Descrição do Posto de Trabalho	Área de formação	Tipo de Necessidade	Tipo de Vínculo
1.3.1 Administrativo	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar 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; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Rececionar, registar correspondência; Rececionar e agregar expediente; Emitir documentos: Certidões, cópias autenticadas, alvarás e outras informações; Recção e registo no Sistema de Informático; Atender e prestar informações aos Municípios; Encaminhar as reclamações e pedidos de informação para os respetivos serviços; Registrar e encaminhar novos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos; Prestar informações aos municípios, através do telefone; Elaborar guias e outros documentos internos, prestar a necessária informação para a cobrança de impostos e taxas municipais; Apoiar as funções do tesoureiro, a quem substitui nas suas faltas e impedimentos; Informar dados de processos Prestar esclarecimentos sobre os procedimentos de apreciação dos processos e seu andamento; Assegurar informação entre os diversos órgãos, promover e apoiar o arquivo de processos e documentos, elaborar ofícios e proceder à sua expedição; Executar as atividades específicas de cada secção e que lhe são confiadas; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.		Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.3.2 Ação educativa	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favorecer um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio a família; Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; Prestar apoio específica a crianças e jovens portadores de deficiência; Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações a sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPPTI
1.3.3 Administração Escolar	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente a preparação dos elementos com vista ao processamento dos vencimentos bem como do controlo dos registos de assiduidade; Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPPTI
1.3.4 Construção Civil	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Identificar o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; Efetuar tarefas de caráter técnico de estudo e conceção de projetos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos do solo; Elaborar cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; Organizar, programar e dirigir os estaleiros; Preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisar e avaliar os custos de mão de obra e materiais, fazendo o controlo orçamental. Colaborar na preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Construção Civil	Permanente	CTFPPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.3.5 Medições e Orçamentos	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão de obra necessárias para a execução de uma obra; Analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão de obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar; Manter as tabelas de preços de materiais e orçamentos atualizados. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Construção Civil (Medições e Orçamento)	Permanente	CTFPTI
1.3.6 Topógrafo	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Efetuar levantamentos topográficos, sob a orientação do engenheiro geógrafo, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determinar 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 taquímetros, teodolitos, níveis, estadias, telurometros e outros; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder a implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; Empenhar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbrografia, a mineralogia ou a aerodromografia e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Construção Civil (Topografia)	Permanente	CTFPTI
1.3.7 Desenho	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Executar, compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos, segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Executar bem planos de enquadramento urbano- paisagístico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Construção Civil (Desenho)	Permanente	CTFPTI
1.3.8 Higiene e Segurança no Trabalho	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos serviços na área de higiene e segurança no trabalho. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	12.º Ano de escolaridade ou equivalente e frequência do curso de formação de técnico de SHT e Certificado de Aptidão Profissional para o exercício da profissão	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.3.9 Animação Cultural	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Exercício de funções enquadradas no conjunto de competências desenvolvíveis no âmbito da cultura do município, compreendendo um conjunto de tarefas definidas superiormente nesta área. De um modo geral, desenvolve atividade apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação; poderá colaborar com as atividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, designadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; Procede à recolha, levantamento e intervenção de diversas fontes culturais; promove a organização de expressões e apoia na elaboração de suportes documentais. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPPI
1.3.10 Teseiro	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente: coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a levantamento e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPPI
1.3.11 Educação e Prevenção Rodoviária	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Para além das funções gerais inerentes à categoria de assistente técnico, compete-lhe especificamente: Desenvolver ações em educação rodoviária com o objetivo de sensibilizar os mais jovens e estimular comportamentos de segurança, incutindo regras de segurança e promovendo boas práticas nesta área. Apoiar na acomodação dos participantes nas ações de sensibilização em sala e assegurar outros serviços ligados ao bem-estar das pessoas durante as atividades de informação e sensibilização. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPPI
1.3.12 Espetáculos - Som	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Para além das funções gerais inerentes à categoria de assistente técnico, compete-lhe especificamente: Gestão e montagem de todos os equipamentos de som necessários para os eventos realizados nos espaços culturais, designadamente no Teatro-Cinema e Multusos e zelar pelas boas condições acústicas desses eventos. Adaptar os desenhos de som dos espetáculos de acordo com as indicações dos seus autores; Proceder à gravação e montagem das sonoplastias de espetáculos. Zelar pelo bom estado de conservação e operacionalidade dos equipamentos e materiais áudio. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPPI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.3.13 Espetáculos – Frente de Casa	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Para além das funções gerais inerentes à categoria de assistente técnico, compete-lhe especificamente: Assegurar o atendimento ao público, prestando todas as informações relativas à tabela preços, condições de reserva, e venda de ingresso, bem como esclarecimentos adicionais sobre características, classificação etária e duração dos espetáculos no âmbito do Teatro-Cinema. Responsabilidade pela ocupação de salas e toda a logística inerente às necessidades do trabalho de relações públicas no Teatro-Cinema. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Permanente	CTFPTI
1.3.14 Museus/Património	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Para além das funções gerais inerentes à categoria de assistente técnico, compete-lhe especificamente: Atendimento e encaminhamento do público, no âmbito dos Museus. Colaborar na montagem de exposições nos museus. Executar e colaborar em todos os trabalhos de museografia superiormente planificados. Executar o serviço de expediente geral, nomeadamente, receção, expedição e arquivo de documentos. Assegurar o bom estado de limpeza dos Museus. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPTI
1.3.15 Turismo	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Para além das funções gerais inerentes à categoria de assistente técnico, compete-lhe especificamente: Atendimento e encaminhamento do público/turistas na Loja interativa de Turismo de Fafe. Requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços. Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; Executar o serviço de expediente geral, nomeadamente, receção, expedição e arquivo de documentos. Informar e dar pareceres em matérias relacionadas com o turismo. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPTI
1.3.16 Biblioteca e Documentação	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes: genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.3.17 Arquivo	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes: genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Para além do 12.º Ano de escolaridade – habilitação específica na área de BAD ou cursos equiparados	Permanente	CTFPPTI
1.3.18 Fotografia	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, incumbindo-lhes: genericamente executar trabalhos de fotografia e ou microfilmagem, lavagem e revelação; assegurar a ligação do serviço com laboratórios fotográficos e outros serviços camarários; proceder à catalogação e arquivo de fotografias; colaborar com outros serviços no âmbito da divulgação de fotografias e reportagens fotográficas. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPPTI
1.3.19 Secretariado	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente: presta apoio de secretariado ao chefe ou dirigente do serviço, coordenando a agenda, marcando audiências; estabelece contactos telefónicos com outras entidades; assegura o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; procede à recolha de dados e elabora as correspondentes estatísticas; assegura a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis; organiza os ficheiros dos serviços da área de atividade em que integra; assegura a receção e expedição da correspondência; executa trabalhos de datilografia inerentes às funções exercidas. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPPTI
1.3.20 Informática	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente: Executar, com recurso a meios informáticos, a partir de instruções e orientações superiores, trabalhos de apoio técnico em áreas relacionadas com orçamentos, caderno de encargos, concursos, gestão de infraestruturas, equipamentos e outros recursos, informações de carácter geral no âmbito da atividade do serviço, arquivo de documentos. Apoiar procedimentos no âmbito da gestão documental, prestar apoio à exploração dos sistemas de informação e comunicação. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.3.21 Ambiente	Exercício de funções constantes no Anexo à LTPF, grau de complexidade 2. Desenvolver funções que se enquadram em diretrizes gerais dos dirigentes e chefias, de acompanhamento/verificação de execução de contratos, tendo em vista assegurar o bom funcionamento da unidade orgânica; acompanhamento no terreno de contratos de prestação de serviços da responsabilidade da unidade orgânica, elaboração de informações sobre a qualidade e conformidade contratual dos serviços prestados; Comunicação de anomalias e/ou deficiências na prestação de serviços contratualizadas; Verificação e recolha de dados no terreno e em cartas sobre clientes do serviço de gestão de resíduos urbanos com vista à atualização da base de dados associada à faturação do serviço; Verificação e recolha de dados, no terreno e em cartas, necessários à informação de requerimentos e reclamações dos utentes do serviço de gestão de resíduos urbanos; Informar de situações de incumprimento do Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e Limpeza Pública; Tratar informação, recolhendo e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de informações ou notas; Atender e prestar informações aos Municípios; Prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos; Informatizar dados de processos; Executar outras atividades específicas da secção e que lhe são confiadas, bem como outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPTI
1.3.22 Mediador Cultural	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Implementar um plano de atividades de âmbito formativo e informativo, mas também no âmbito da formação de um serviço educativo que aproxime o Arquivo enquanto unidade cultural da comunidade educativa do Município; Dar sequência ao programa de ações de extensão educativa (visitas orientadas e atividades) para vários segmentos de público, designadamente, escolar, familiar, sénior e com necessidades especiais, no âmbito da estratégia definida pela programação do Arquivo e em estreita colaboração com as outras áreas da Cultura, Turismo, Educação e Juventude. Desenvolver as atividades pedagógicas e visitas orientadas; Promover o acolhimento especializado e informado quanto aos conteúdos a transmitir, em português e inglês (preferencialmente também em francês e espanhol) dos(as) participantes nas atividades; Efetuar o acompanhamento de outras iniciativas da programação cultural; Efetuar a recolha de dados estatísticos e a aplicação de inquéritos de qualidade ou outros nas atividades de Serviço Educativo; Promover a divulgação da programação de atividades junto dos públicos interessados, com especial atenção às escolas.		
1.3.23 Design Gráfico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Nomeadamente, desenvolver a criação e adaptação de layout para diversos materiais gráficos, catálogos e revistas, mupplies, cartazes de pequeno e grande formato, flyers, desdobráveis, folhetos, anúncios, criação e adaptação de imagens para a web e redes sociais. Desenvolver projetos nas diversas áreas do design de comunicação, tais como em atividades de design editorial, tipografia, cartaz, ilustração, embalagem, infografia e webdesign. Conceber suportes de comunicação visual. Utilizar técnicas e modelos em design gráfico e vectorial. Conceber e produzir efeitos visuais em áudio e vídeo. Desenvolver componentes multimédia utilizando as ferramentas e tecnologias standard, como: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Macromedia Dreamweaver, Macromedia Flash, Macromedia Fireworks. Conceber guiões e storyboards para produtos audiovisuais e multimédia. Criar imagens gráficas para projetos de design gráfico. Conceber e maquetizar objectos gráficos e digitais, processar imagens, formas ou textos e conceber layouts para responder a estratégias de comunicação. Participar na montagem de exposições, stands em feiras, organização de objetos no espaço (exposições permanentes, museus). Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional	12.º ano de escolaridade	



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.4.- Assistente Operacional

Carreira/Categoria	Descrição do Posto de Trabalho - geral	Formação acadêmica e/ou Profissional	Tipo de Necessidade	Tipo de Relação Jurídica
	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1.	Escolaridade Mínima Obrigatória	-	-
		Área de Formação	Tipo de Necessidade	Tipo de Vínculo
Assistente operacional	Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória	Permanente	CTFPTI
Encarregado Geral Operacional	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória	Permanente	CTFPTI
Encarregado Operacional	Coordenar os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; Realizar tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; Reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento ao andamento das obras e de quaisquer deficiência ou irregularidade, planejando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória	Permanente	CTFPTI
Área	Descrição do Posto de Trabalho	Área de formação	Tipo de Necessidade	Tipo de Vínculo
1.4.1 Auxiliar de Serviços Gerais	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Cumprir a regulamentação e as instruções do superior hierárquico e dirigentes; Manter a organização do seu local de trabalho; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.4.2 Calceteiro	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1.Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se da calceteira ou camarteiro; Preparar a caixa nivelando e regularizando o terreno; Preparar o leito espalhando uma camada de areia ou pó de pedra; Providenciar a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular; Refechar as juntas com areia, calça ou outro material, talhar pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adaptar as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão segundo os planos mais convenientes; Efetuar a manutenção/reparação de pavimentos em calçada; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade e 1 ano de experiência comprovada ou certificado de aptidão (CAP) adequado	Permanente	CTFPTI
1.4.3 Canalizador	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1.Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Cortar e rosar tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários; Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Instruir e supervisionar no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade e 1 ano de experiência comprovada ou certificado de aptidão (CAP) adequado	Permanente	CTFPTI
1.4.4 Cantoneiro	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1.Realizar trabalhos de manutenção de vias municipais, proceder à limpeza e garantir o bom estado de conservação das infraestruturas diversas, proceder à limpeza e conservação dos arruamentos, e ainda, desenvolver os conteúdos funcionais; Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remover do pavimento a lama e as imundícies; Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Conservar as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuidar das ferramentas e das máquinas que trabalha; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI
1.4.5 Cantoneiro de Limpeza	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1.Proceder à remoção de lixos e equiparados; Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em atos de desinfeção e limpeza, procede à arrumação; Proceder à varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras; Proceder à extração de ervas; Executar reparações e desimpedimentos de acessos, Compõe bermas e desobstrui aquedutos; Efetuar reparações de calcetamento; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.		Permanente	CTFPTI
1.4.6 Carpinteiro	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1.Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as, lixar e colar; Proceder a transformação das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova; Executar trabalhos em madeiras diversas, na medida do que lhe é solicitado, desde elaboração de estruturas para palcos, tascas, móveis, regularizar elementos dos edifícios e proceder à sua substituição; Colaborar na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade obrigatória e 1 ano de experiência comprovada ou certificado de aptidão (CAP) adequado	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.4.7 Porta-Miras	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Competindo-lhe, designadamente: realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções; no transporte de aparelhos óticos a utilizar; Fixa, posiciona determinados alvos, tais como as estacas, bandeirolas e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar o alinhamento; Procede à limpeza e manutenção do material; Transporta o equipamento necessário; Abre a visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma; Executa outros trabalhos auxiliares, tais como medições e outras atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI
1.4.8 Condutor de Cilindros	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Conduzir e manobrar cilindros; Zelar pela sua conservação e manutenção; Verificar e comunicar as anomalias existentes; Colaborar nas operações de carga e descarga; Conduzir outro tipo de viatura; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI
1.4.9 Coveiro	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Proceder à abertura e aterro de sepulturas ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuidar do setor do cemitério que lhe está distribuído; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI
1.4.10 Elettricista	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata: Instalar máquinas, aparelhos e equipamento elétrico, sonoro, calorífico, luminoso ou de força motriz; Guiar-se por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interprete; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Desmontar se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória e habilitação profissional adequada	Permanente	CTFPTI
1.4.11 Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instalar máquinas, aparelhos e equipamento elétrico, sonoro, calorífico, luminoso ou de força motriz; Guiar-se por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interprete; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Desmontar se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.4.12 Jardineiro	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1.Proceder ao desbravamento dos terrenos destinados à construção de novos ajardinados, com corte de mato e remoção de lixos e entulho; Modelar o terreno manualmente ou orientar a movimentação de bulldozer; Executar pequenos pavimentos na área de construção; Proceder à instalação de equipamentos desportivos, de acordo com a natureza do espaço ajardinado; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade obrigatória e 1 ano de experiência comprovada ou certificado de aptidão (CAP) adequado	Permanente	CTFPPI
1.4.13 Mecânico	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1.Reparar e conservar viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; Examinar os veículos para localizar as deficiências e determinar as respetivas causas; Mudar o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; Proceder às afinações e realizar outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; Fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; Substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados; Efetuar os necessários trabalhos de montagem; Lubrificar as juntas; Apertar as peças mal fixadas; Por vezes soldar a estanho com maçarico oxi-acetilénio ou com arco elétrico; Proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; Inventariar o material necessário e providenciar a sua aquisição; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória e 1 ano de experiência comprovada ou certificado de aptidão (CAP) adequado	Permanente	CTFPPI
1.4.14 Motorista de Ligeiros	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1.Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Assegurar a manutenção da viatura distribuída; Receber e entregar o expediente ou encomendas; Informar o superior hierárquico das anomalias verificadas; Cuidar da limpeza e lubrificação da viatura; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória e habilitação profissional adequada	Permanente	CTFPPI
1.4.15 Motorista de Transportes Coletivos	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1Conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; Assegurar que todos os passageiros estão credenciados para o efeito; Colaborar na carga e descarga de bagagens; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, de avarias maiores ou acidentais, as providências necessárias a respetiva documentação; Proceder a pequenas reparações, tomando, em caso arrumação da viatura em local destinado para o efeito; Receber diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, Preencher e entregar diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efetuado se combustível introduzido; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória e habilitação profissional adequada	Permanente	CTFPPI



MUNICÍPIO DE FAPE

1.4.15-A Motorista de Pesados	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 1. Competindo-lhe, designadamente: Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel; colocar o veículo em funcionamento acionando a ignição; dirigi-lo manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; Fazer as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; Proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobretantes das mesmas; Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; Acionar os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, apresentando, para este efeito, uma participação da ocorrência no setor de transportes; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória, carta de condução adequada + CAM (certificado de aptidão para motorista)	-Permanente	CTFPTI
1.4.16 Serralheiro	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldas e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados, executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos; Reparar vários tipos de peças; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória e 1 ano de experiência comprovada ou certificado de aptidão (CAP) adequado	Permanente	CTFPTI
1.4.17 Tratorista	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas ou com equipamento especial de limpeza sebes ou com depósitos de recolha de resíduos de fossas sépticas e poços de decantação; Verificar, limpar, lubrificar e afinar o equipamento à sua disposição tendo em vista a sua conservação e manutenção; Proceder ao seu abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias de maior dimensão, a devida informação superior para ulterior reparação; Proceder à arrumação no sítio adequado no final do dia, preenchendo o boletim respetivo mencionando o nº de horas registadas e o combustível introduzido. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória e habilitação profissional adequada	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.4.18 Trolha	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Levantar e revestir maticos de alvenaria, assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador, montar bancos, sanitários, coberturas a telha e executar operações de calação a pincel ou com outros dispositivos; Levantar e revestir muros em alvenaria de tijolo ou cimento; Aplicar camadas de argamassa em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade obrigatória e 1 ano de experiência comprovada ou certificado de aptidão (CAP) adequado	Permanente	CTFPPTI
1.4.19 Varejador	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPPTI
1.4.20 Condutor maquina pesadas e viaturas especiais	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza da viatura distribuída; Verificar e comunicar as anomalias existentes; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar eventuais ocorrências anormais detetadas; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Mínima Obrigatória e habilitação profissional adequada	Permanente	CTFPPTI
1.4.21 Telefonista	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transferir aos telefones interno chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem, a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente a quem de direito; Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias superiormente; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPPTI
1.4.22 Auxiliar de Ação Educativa	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Executar 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); Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPPTI



MUNICÍPIO DE FAPE

1.4.23 Auxiliar Administrativo	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Compete-lhe designadamente: Assegurar o contacto entre serviços; Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos; transportar artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; prestar informações verbais ou telefónicas; Prover pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI
1.4.24 Guarda Campestre	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Vigia e fiscaliza a área do concelho e zonas condicionadas de água e pesca, bem como parques e espaços públicos. Impede a danificação de arvoredo e outros atos delituosos. Toma medidas preventivas contra incêndios. Controla a entrada e saída de pessoas, veículos e animais nas zonas condicionadas da caça e pesca, impedindo a prática de atos delituosos. Fiscaliza o cumprimento de regulamentos de estradas e caminhos municipais. Participa as ocorrências que sejam relevantes, no exercício das funções que lhe estão cometidas. Desenvolve ações na área do ambiente e fiscaliza o cumprimento das normas relativas à proteção ambiental. Coopera com os serviços de polícia e fiscalização Municipal. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI
1.4.25 Auxiliar Técnico de Museografia	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Efetua trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição. Vigia peças em exposição, faz primeiro atendimento do público e controla a sua visita; é responsável pela limpeza e conservação do museu. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI
1.4.26 Auxiliar Técnico	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Efetua trabalhos auxiliares em diversas áreas de atuação da autarquia, designadamente de apoio à biblioteca, cultura e documentação. Colabora nas reportagens fotográficas relativas a eventos do município e/ou para a elaboração de trabalhos ou brochuras. Executa outras tarefas que lhe sejam cometidas no exercício das suas funções não impliquem desvalorização profissional e para os quais detenha habilitações. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI
1.4.27 Auxiliar Técnico de Campismo	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. Vigia e zela pela segurança, conservação e preservação das instalações do parque de campismo; Efetua tarefas de manutenção e limpeza das áreas interiores do parque de campismo; Controla entradas e saídas de pessoas, veículos e animais; recebe e orienta os campistas no recinto. Procede à venda de senhas para utilização das instalações; Efetua o registo de utilizadores do parque. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.4.28 Auxiliar Técnico Espetáculos (Luz)	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 1. Efetua a montagem de todos os equipamentos de iluminação necessários em cada espetáculo de acordo com as orientações dos autores; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Adapta os desenhos de luz dos espetáculos de acordo com as indicações dos seus autores e opera o sistema de luz durante os ensaios e os espetáculos; Dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente 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 pontos de iluminação pretendidos; localiza deficiências de instalação ou funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação. Assegura o armazenamento, limpeza, afinação e operacionalidade de todos os materiais, utensílios e equipamentos à sua guarda. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPTI
1.4.29 Tratador Apanhador de animais	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 1. Proceder à recolha de animais; cuidar das instalações de animais/canis; cuidar de animais internados; fazer parte de equipas de desinfeção; proceder e entregar requisições de material no âmbito das funções desempenhadas; Assegurar o armazenamento, limpeza, afinação e operacionalidade de todos os materiais, utensílios e equipamentos à sua guarda; Efetuar outras tarefas que lhes sejam cometidas no âmbito do cani; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPTI
1.4.30 Marceneiro	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 1. De uma forma geral: Fabrica, monta, transforma e repara móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; Executa obra a partir da sua imaginação, de modelos, desenhos ou outras especificações técnicas; Calcula as quantidades do material a utilizar (madeira ou produtos afins), dá-lhes as formas pretendidas, serras, berbequins, formões, plainas, guilhermes, goivas e outras ferramentas manuais ou mecânicas adequadas; arma (engrada) com carácter provisório, as partes componentes, para se certificar da correção da obra realizada; aplica cola nas sambladuras, engrada definitivamente e sujeita-se a um dispositivo de aperto que retira após o período de secagem; reforça as juntas por meio de cavilhas ou outro processo; Executa grades de vários tipos aplicar-lhes contraplacados, folheados facheados ou orlados; procede aos necessários acabamentos, afagando, raspando, passando à lixa grossa, molhando e friccionando com lixa; Coloca as respetivas ferragens ormatos. Por vezes dá cor, cera ou polimento a determinadas superfícies; Repara e restaura móveis; Executa desenhos relativos à obra pretendida. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPTI
1.4.31 Soldador	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 1. De uma forma geral: Executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando um ferro de soldar; Limpa as superfícies a soldar e aplicar-lhes decapante; Aquece o ferro de soldar numa chama ou utiliza ferro aquecido eletricamente; Cobre exterioridade do ferro com solda; Aplica sobre a junta a ferro aquecido e ida, Limpa a junta depois de soldada; Por vezes aquece as peças antes de as soldar. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.4.32 Cabouqueiro	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 1. De uma forma geral: Extrai de uma pedreira blocos de granito, mármore, xisto ou outra rocha, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e aparelhos de tração adequados; Solta as pedras mais pequenas manualmente ou por meio de cunhas, guilhos ou marretas; Utiliza diversos processos de desmonte dos blocos maiores, tais como arrastamento com um aparelho de tração conveniente, aplicação de explosivos ou utilização de brocas; Cuida das ferramentas e das máquinas com que trabalha; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI
1.4.33 Cozinheira	Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade 1. De uma forma geral: Confecciona as refeições, doces e pastelaria; Prepara e garante pratos e travessas; Elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; Orienta e eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas; Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	-	Permanente	CTFPTI
1.4.34 Nadador Salvador	Exercício de funções constantes no Anexo à Lei LTFP, grau de complexidade 1. O exercício das funções implica a habilitação com o curso de nadador-salvador certificado ou reconhecido pelo Instituto de Socorros a Náufragos. Ao nadador-salvador, para além do exercício dos conteúdos técnicos profissionais específicos, cf. Apêndice a que se refere o n.º 4 do artigo 34.º da Lei n.º 68/2014, de 29 de agosto, compete-lhe informar, prevenir, socorrer e prestar suporte básico de vida em qualquer circunstância nas praias de banhos, em áreas concessionadas, em piscinas e outros locais onde ocorram práticas aquáticas com obrigatoriedade de vigilância. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Escolaridade Obrigatória e Curso de nadador-salvador certificado ou reconhecido pelo ISN	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

1.5. – Carreiras não revistas ou Subsistentes

Carreira/Categoria	Descrição do Posto de Trabalho - geral	Formação académica e/ou Profissional	Tipo de necessidade	Tipo de Relação Jurídica
Área	<u>Descrição do Posto de Trabalho</u>	<u>Área de formação</u>	<u>Tipo de Necessidade</u>	<u>Tipo de Vínculo</u>
1.5.1 Chefe de Serviços de Administração Escolar	Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e gestão do expediente e arquivo. Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	12.º de Escolaridade ou curso equiparado	Permanente	CTFPTI
1.5.2 Graduado-Coordenador (Policia Municipal)	Para além das estabelecidas para carreira de Polícia Municipal, incumbem-lhe também as funções de coordenação. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	12.º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado, com idade inferior a 28 anos	Permanente	CTFPTI
1.5.3 Agente Municipal (Policia Municipal)	Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação, e proceder à regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais; Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou a entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Instruir processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência; Exercer funções de polícia ambiental; Exercer funções de polícia mortuária; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da Natureza e do ambiente; Garantir o cumprimento e divulgação de várias matérias, designadamente de competências municipais de fiscalização; Exercer funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental; Participar no serviço municipal de proteção civil. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	12.º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado, com idade inferior a 28 anos	Permanente	CTFPTI
1.5.4	Desempenhar funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b)	Licenciatura no	Permanente	CTFPTI



MUNICÍPIO DE FAFE

Especialista de Informática	Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de gestão e arquitetura de sistemas de informação são, predominantemente, conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os 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; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados. As tarefas inerentes à área de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, planejar e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar 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. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados. Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento de tarefas, nas respetivas áreas de especialidade, como colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.			domínio da Informática
-----------------------------	--	--	--	------------------------



MUNICÍPIO DE FAFE

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
Divisão de Recursos Humanos

1.5.5. Técnico de Informática	Desempenhar tarefas conforme o previsto nos 1, 2 e 3 do artigo 3.º da Portaria nº 358/2002, de 3 de abril, nomeadamente: Instalar componentes de hardware e software; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização das aplicações; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e aplicações; Parametrizar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações. Manter registo dos equipamentos, atribuir, optimizar e desafectar os recursos; Editar conteúdos com vista à criação de soluções de comunicação e presença na Internet e Redes Sociais; Desenhar conteúdos multimédia. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.	Adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática, nos termos da alínea a) do n.º 2 artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26 de março.	Permanente	CTFPTI
-------------------------------	---	--	------------	--------



MUNICÍPIO DE FAFE

1.6. – Carreira especial de fiscalização

Carreira/Categoria	Descrição do Posto de Trabalho - geral		Formação acadêmica e/ou Profissional	Tipo de necessidade	Tipo de Relação Jurídica
Área	<u>Descrição do Posto de Trabalho</u>		Área de formação	Tipo de Necessidade	Tipo de Vínculo
1.6.1 Fiscal	Nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, que estabelece o regime especial desta carreira, designadamente, o artigo 8.º relativo ao conteúdo funcional, este consubstancia-se no acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. No exercício das suas funções, os trabalhadores integrados nesta carreira elaboram autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. Executar todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho. A área de atuação pode abranger obras municipais, obras particulares ou as atribuições em matéria de ambiente e florestas. Exercer todas as atividade/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.		12.º de Escolaridade ou curso equiparado e curso de formação específica	Permanente	CTFPTI