

Handwritten notes in blue ink:
A series of scribbles and symbols, including a circle, a triangle, and some illegible cursive text.

ORÇAMENTO 2020

MAPA DE PESSOAL

Mapa de pessoal do Município de Cabeceiras de Basto - 2020

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais																Vinculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS	(a)	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente		
			Dirigente Intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Comandante Operacional Municipal	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Fiscal	Fiscal de Obras	Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar												
	Assistente Técnico	Administrativo					6												CTI	6	6	0							
		Contratação Pública					1													CTI	1	1	0						
		Administrativo/Informática					1													CTI	1	1	0						
		Administrativo/Aprovisionamento					1													CTI	1	1	0						
		Turismo					1													CTI	1	1	0						
	Encarregado Geral Operacional	Armazém						1											CTI	1	1	0							
	Assistente Operacional	Leitura de Água								2									CTI	2	2	0							
		Apoio Administrativo								1									CTI	1	1	0							
		Manutenção e conservação do Posto de Fomento Cinegético de "Moinhos de Rei"									2								CTI	2	1	1			Falta de recursos humanos para afetar ao Posto de Fomento Cinegético de "Moinhos de Rei"	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente		
			2	10	1	5	10	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	34	30	4								

Mapa de pessoal do Município de Cabeceiras de Basto - 2020

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais													Vínculo	Nº de postos de trabalho	Provisos	A prover	OBS	(a)	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente										
			Dirigente Intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Comandante Operacional Municipal	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Fiscal	Fiscal de Obras										Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar								
Divisão de Desenvolvimento Social	Chefe de Divisão	Cultura; educação; desporto; associativismo, juventude e ação social	1																CS	1	1	0												
	Técnico Superior	Ação Social		3																CTI	3	3	0											
		Educação e Cultura		2																CTI	2	2	0											
		Biblioteca e Cultura		1																CTI	1	1	0											
		Bibliotecas		1																CTI	1	1	0											
		Cultura		1																CTI	1	1	0											
		Desporto, Juventude		1																CTI	1	1	0											
		Desporto, Equipamentos		1																CTI	1	1	0											
	Biologia		1																CTI	1	1	0												
	Coordenador Técnico	Administrativa				1														CTI	1	1	0											
	Assistente Técnico	Administrativo/Atendimento																		CTI	14	13	1	1 Assistente Operacional e 1 Fiscal de Serv. Higiene e Limpeza em mobilidade intercarreiras	Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta no na área de Ação Social	12º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente							
		Animação					1													CTI	1	1	0											
		Apoio Administrativo					1													CTI	1	1	0											
		Administrativo/Museu Terras de Basto					1													CTI	1	1	0											
		Administrativo/Biblioteca Municipal					1													CTI	1	1	0											
		Equitação					1													CTI	1	1	0											
	Nadador-Salvador Coordenador					2													CTI	2	0	2		Inexistência de recursos humanos para afetar às Piscinas Municipais	12º Ano de Escolaridade e curso de Nadador-Salvador Coordenador certificado pelo ISN - Grau de complexidade 2	Permanente								
	Assistente Operacional	Vigilância/Zeladores																		CTI	2	2	0											
		Condução																		CTI	8	8	0											
		Educação e equipamentos desportivos																		CTI	29	25	4	1 Assist. Operacional em licença sem remuneração	capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente							

Mapa de pessoal do Município de Cabeceiras de Basto - 2020

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais										Fiscal	Fiscal de Obras	Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar	Vinculo	Nº de postos de trabalho	Provisos	A prover	OBS (a)	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente
			Dirigente Intermédio	Técnico superior	Especialista de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Comandante Operacional Municipal	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)												
		Serviços Gerias							8								CTI	8	8	0				
		Tratador de Animais							2								CTI	2	0	2	da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente	
	Fiscal de Obras	Vigilancia													1		CTI	1	1	0				
			1	11	0	1	21	0	0	49	0	0	0	0	1	0	0	84	75	9				



Mapa de pessoal do Município de Cabeceiras de Basto - 2020

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais													Vínculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS	(a)	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente									
			Dirigente Intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Comandante Operacional Municipal	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Fiscal	Fiscal de Obras										Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar							
Divisão de Ambiente e Salubridade	Chefe de Divisão	Ambiente e Salubridade	1															CS	1	1	0												
	Técnico Superior	Gestão		2															CTI	2	2	0											
	Assistente Técnico	Administrativa						1											CTI	1	0	1			Reforço da equipa de apoio administrativo de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2			Permanente				
	Encarregado Operacional	Coordenação							1										CTI	1	1	0											
	Assistente Operacional	Condução de veículos									1									CTI	1	1	0										
		Apoio									18									CTI	18	18	0										
		Serviço de qualidade da água									2									CTI	2	2	0										
	Assistente Operacional	Recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados										16								CTI	16	13	3			Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1			Permanente			
		Operador de Estações de Tratamento de Águas Residuais e Estações Elevatórias de Esgotos										2								CTI	2	0	2			Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço, nomeadamente ao nível da operação, vigilância e manutenção dos equipamentos de tratamento de esgotos.	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1			Permanente			
		Coveiro										1								CTI	1	0	1			Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1			Permanente			
Ajudante de Coveiro											1								CTI	1	0	1			Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1			Permanente				
	Motorista de Pesados																		CTI	1	0	1			Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória e carta de condução e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir - Grau de complexidade 1			Permanente				
			1	2	0	0	1	0	1	41	0	0	0	0	0	0	0	0	47	38	9												

Mapa de pessoal do Município de Cabeceiras de Basto - 2020

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais											Vínculo	Nº de postos de trabalho	Provisão	A prover	OBS (a)	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente					
			Dirigente Intermediário	Técnico superior	Especialista de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Comandante Operacional Municipal	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)									Fiscal	Fiscal de Obras	Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar	
Divisão de Administração Geral e Atendimento	Chefe de Divisão	Atendimento ao Município; apoio aos Órgãos Autárquicos; gestão do Arquivo Municipal; serviços de limpeza; Inserção social; cooperação; taxas e licenças e serviços jurídicos	1															CS	1	1	0					
	Técnico Superior	Jurídica		2															CTI	2	2	0				
		Gestão		1															CTI	1	1	0	1 Téc. Superior a prestar apoio à Assembleia Municipal			
		Comunicação social		1															CTI	1	1	0	A exercer funções no Gabinete de Apoio à Presidência			
		Bibliotecas		1															CTI	1	1	0				
		Turismo		1															CTI	1	1	0				
	Coordenador Técnico	Coordenação				1													CTI	1	1	0				
		Administrativa				1													CTI	1	1	0				
	Assistente técnico	Administrativa/Atendimento					19												CTI	19	19	0	2 Assist. Técnicos a exercer funções de Secretários de Apoio à Vereação			
	Assistente Operacional	Apoio Administrativo								3									CTI	3	3	0				
		Atendimento/Telefonista								1									CTI	1	1	0				
		Serviços Gerais								6									CTI	6	6	0				
Fiscal de Obras	Condução												1					CTI	1	1	0					
			1	6	0	2	19	0	0	10	0	0	0	0	1	0	0		39	39	0					

Mapa de pessoal do Município de Cabeceiras de Basto - 2020

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais													Vínculo	Nº de postos de trabalho	Provisos	A prover	OBS	(a)	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente									
			Dirigente intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Comandante Operacional Municipal	Polícia Municipal (Agente Municipal de 2.ª Classe)	Polícia Municipal (Agente Municipal de 1.ª Classe)	Fiscal	Fiscal de Obras										Fiscal de higiene e limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar							
Divisão de Obras Particulares e Planeamento	Chefe de Divisão	Obras Particulares, planeamento, estudos e projetos	1															CS	1	1	0												
	Técnico Superior	Obras Particulares		1															CTI	1	1	0											
		Planeamento Urbano/Projetos		1															CTI	1	1	0											
		Planeamento Urbano		1															CTI	1	1	0											
		Arquitetura Paisagista		1															CTI	1	1	0											
		Sistemas de Informação Geográfica		1															CTI	1	1	0											
	Coordenador Técnico	Administrativa				3													CTI	3	2	1	1 Assistente Técnico em mobilidade intercategorias	Reforço da equipa de apoio administrativo de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, nomeadamente no atendimento ao público						Permanente			
Assistente Técnico	Administrativa					3												CTI	3	3	0	1 Assistente Operacional em mobilidade intercarreiras											
Carreira Especial de Fiscalização	Fiscalização												2					CTI	2	2	0												
			1	5	0	3	3	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0		14	13	1												
Gabinete Médico - Veterinário	Técnico Superior	Medicina Veterinária		1															CTI	1	1	0											
			0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1	0												
Serviços de Proteção Civil		Proteção Civil									1									1	0	1											
			0	0	0	0	0	0	0	0	1	0								1	0	1											
Serviços de Polícia Municipal	Agente	Polícia Municipal										6							CTI	6	6	0	1 agente municipal em período experimental no Serviço de Finanças										
													2							CTI	2	0	2		Melhoria do Serviço de Polícia Municipal							Permanente	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2	0	0	0	0		8	6	2												



Mapa de pessoal do Município de Cabeceiras de Basto - 2020

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades.	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpo especial											Fiscal	Fiscal de Obras	Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar	Vehículo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS (a)	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente	
			Dirigente Intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Coordenador técnico	Assistente Técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Comitente Operacional Municipal	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª Classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª Classe)													
Pessoal não Docente - Contrato de Execução - C.M. Cabeceiras de Basto	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Agrupamento de Escolas																2	CTI	2	2	0				
	Assistente Técnico	Agrupamento de Escolas					13												CTI	13	13	0	1 Assistente Operacional em mobilidade intercarreiras			
	Encarregado Operacional	Agrupamento de Escolas								2									CTI	2	2	0				
	Assistente Operacional	Agrupamento de Escolas									57								CTI	57	57	0				
			0	0	0	0	13	0	2	57	0	0	0	0	0	0	0	2		74	74	0				
Totais gerais			7	39	1	13	71	2	7	213	1	6	2	2	2	0	2									
Total																			369	337	32					

NOTA: Os Dirigentes providos em comissão de serviço, têm como lugar de origem a carreira/categoria de técnico superior. Em caso de cessação de comissão de serviço, os lugares acrescem à carreira/categoria de técnico superior, ficando automaticamente aditados ao presente mapa.

C5 - Comissão de Serviço

CTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Chefe de Divisão	Administrativa, Financeira, Aprovisionamento, Armazéns, Recursos Humanos, Património, Desenvolvimento Económico, Turismo, Informática, Contratação Pública, Fundos Comunitários, Gabinete Técnico Florestal	Organiza as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados. Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
Dirigente Intermédio de 3º grau	Coordenação	Organiza as atividades da Unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. Exerce a função de Contabilista Público no âmbito do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas – SNC-AP.
Técnico Superior	Gestão Financeira	Desenvolve 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. Acompanha a regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal. Promove os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos. Emite periodicamente os documentos fiscais, designadamente em matéria de IVA. Promove a elaboração e inserção dos registos contabilísticos nos portais das entidades externas (DGAL e CCCR). Implementa e assegura a contabilidade de custos. Apoiar a implementação na transição para o novo sistema de contabilidade pública – SNC-AP.
	Recursos Humanos	Desenvolve 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. Gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais. Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho. Assegura todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação. Elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações. Procede ao processamento de vencimentos dos trabalhadores. Gere contratos de trabalho em funções públicas e períodos experimentais. Mantém atualizado o cadastro individual dos trabalhadores. Elabora e mantém atualizado o orçamento e gestão das despesas com pessoal. Colabora no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização de informação do interesse dos trabalhadores. Realiza e trata dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros. Procede às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes.
	Desenvolvimento Económico	Desenvolve 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. Organiza e mantém atualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento local, nomeadamente no que diz respeito ao comércio, à indústria, ao turismo, à agricultura e agropecuária. Recolhe, trata e organiza informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação aos municípios e outras entidades do concelho. Presta informação e apoio necessário aos empresários e entidades, que pretendam desenvolver projetos de investimento no concelho, bem como sobre a organização e apresentação de candidaturas. Presta apoio na definição de estratégias de desenvolvimento do turismo, propondo e sugerindo planos de intervenção.

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	Desenvolve 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. Assegura as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e garante o cumprimento das regras de segurança nas instalações do município. Identifica e avalia os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e procede ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos. Elabora planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção. Elabora um programa de prevenção de riscos profissionais. Promove a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador. Presta informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção. Promove a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho. Procede à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais. Recolhe e organiza os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço. Promove e coordena a entrega do vestuário e equipamentos de proteção individual aos trabalhadores.
	Contratação Pública	Desenvolve 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. Assegura a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços. Insere procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos. Assegura a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados, incluindo os ajustes diretos no portal BASE.gov. Promove a elaboração dos cadernos de encargos e dos programas de concurso e assegura a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta. Prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa. Estuda, propõe e acompanha os projetos de candidatura do Município aos diferentes financiamentos externos.
	Turismo	Desenvolve 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. Promove estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Turismo. Dinamiza o Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico do concelho. Inventaria as potencialidades turísticas da área do município e promove a sua divulgação. Propõe e desenvolve ações de acolhimento ao turista. Gere e mantém atualizado o Portal do Turismo e toda a informação turística constante nos diferentes meios sociais.
	Gabinete Técnico Florestal	Desenvolve 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. Propõe medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executa as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas. Acompanha, executa e atualiza o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos. Participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município. Centraliza a informação relativa aos Incêndios Florestais. Coadjuva o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI). Promove o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios. Supervisiona e controla a qualidade dos trabalhos no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI). Informa sobre a utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos. Acompanha e divulga o índice diário de risco de incêndio. Emite propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação. Planeia as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso. Acompanha, vistoria e emite pareceres sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis. Propõe, elabora e informa projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordena a sua execução física. Elabora anualmente o Plano Operacional Municipal (POM). Promover ações de voluntariado na DFCI.

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
	Comunicação e Turismo	Desenvolve 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. Desenvolve funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da promoção do Turismo no Concelho. Implementa ações de desenvolvimento turístico com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho. Identifica e divulga os recursos turísticos existentes no território e promove o Turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local. Concebe e organiza eventos e projetos de interesse turístico e promove a imagem dos recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas. Promove o turismo ambiental do concelho. Produz e divulga os conteúdos na área do Turismo nas plataformas digitais.
Especialista de Informática	Informática	Efetua de forma autónoma ou sob orientação, a instalação e manutenção de redes e sistemas informáticos de apoio às diferentes áreas de gestão da organização, assegurando a gestão e o funcionamento dos equipamentos informáticos e respetivas redes de comunicações. Presta suporte às aplicações e plataformas informáticas de apoio à gestão municipal.
Coordenador Técnico	Tesouraria	Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da tesouraria, nomeadamente, procede à liquidação de despesas, cobrança de receitas e depósitos bancários e controlo do saldo de tesouraria.
	Aprovisionamento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente e arquivo. Assegura as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade e a legislação em vigor, bem como assegura a guarda em segurança dos bens adquiridos, mantendo o inventário atualizado.
	Património	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município. Executa todo o expediente relacionado com a alienação dos bens móveis e imóveis. Promove a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município e organiza e mantém atualizados os seguros dos bens municipais.
	Contabilidade	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da contabilidade, garantindo os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental e não orçamental inerentes à constituição de proventos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas. Verifica o cumprimento das normas e da legislação em vigor, assegura o expediente e arquivo da informação contabilística, verifica as faturas de fornecedores, com base nas requisições externas, efetua e emite ordens de pagamento, aprecia os resumos de tesouraria e procede à sua conferência.
Assistente Técnico	Administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, contabilidade (receita e despesa), gestão comercial de águas, aprovisionamento, armazéns, expediente e arquivo.
	Contratação Pública	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Assegura a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços. Insere procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos. Assegura a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados, incluindo os ajustes diretos no portal BASE.gov. Promove a elaboração dos cadernos de encargos e dos programas de concurso e assegura a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta.

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
	Administrativo / Informática	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Apoia a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas instaladas. Apoia na manutenção de redes e sistemas informáticos do município e na manutenção de hardware, dando resposta às solicitações internas.
	Administrativo / Aprovisionamento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Desenvolve funções de aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços incumbidos pela prestação de bens e serviços. Apoia a implementação da contabilidade de custos.
	Turismo	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Proceda ao atendimento de público nos equipamentos e atividades relacionadas com o turismo. Acompanha grupos de visitantes portugueses e estrangeiros ao concelho no âmbito de visitas guiadas. Apoia o planeamento e a definição de estratégias inerentes à atividade turística. Colabora na organização e no apoio a eventos de natureza turística. Desenvolve todas as atividades administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos.
Encarregado Geral Operacional	Armazém	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente. Assegura as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade e a legislação em vigor, bem como assegura a guarda em segurança dos bens adquiridos, mantendo o inventário atualizado.
Assistente Operacional	Leitura de Água	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente operações de leitura e registo de consumos de água, bem como outras tarefas administrativas equiparadas.
	Apoio Administrativo	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente a receção e entrega de documentos e outros materiais entre os diversos serviços do município.
	Manutenção e conservação do Posto de Fomento Cinegético de "Moinhos de Rei"	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do Posto de Fomento Cinegético de "Moinhos de Rei", nomeadamente no que diz respeito ao tratamento das espécies cinegéticas, à limpeza e manutenção do Posto, bem como à limpeza e manutenção do cercado dos veados.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Chefe de Divisão	Cultura; educação; desporto; associativismo, juventude; tempos livres e ação social	Dirige a unidade orgânica da qual é responsável e as atividades dos trabalhadores que lhe estão adstritos. Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.
Técnico Superior	Ação Social	Desenvolve 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. Planeia e programa atividades no domínio dos assuntos sociais e saúde; colabora e desenvolve programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco; contribui através de uma ação social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas; Apoia a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.
	Educação e Cultura	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de Biblioteca, Arquivo e Documentação (BAD), nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação; define procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos; presta apoio técnico no domínio da gestão da informação; Realiza tarefas no âmbito da educação e cultura; Gere através da plataforma <i>on line</i> , Sistema integrado de gestão e aprendizagem, os vários processos educativos; Colabora com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas em ações de gestão e administração escolar destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória e promover o sucesso escolar.
	Biblioteca e Cultura	Desenvolve 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 no âmbito da Biblioteca Municipal e outras ações da cultura.
	Bibliotecas	Desenvolve 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 no âmbito da Biblioteca Municipal.
	Cultura	Desenvolve funções consultiva de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente investigação e estudo da história regional e local; organização, conservação e estudo de fundos documentais; inventariação e documentação de coleções museológicas; elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local, bem como dinamização do Museu das Terras de Basto.
	Desporto, Juventude	Desenvolve funções consultiva de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito do desporto, juventude e ocupação de tempos livres; Colabora em parceria com outras instituições públicas e privadas nestas áreas.

(Handwritten signatures and initials)

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
	Desporto E Equipamentos	Desenvolver 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; Planear e promover a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Definir planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e clubes, prestando apoio à concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas; Mediar e planear eventos desportivos desencadeados ou promovidos pelo Município; Desenvolver, acompanhar e avaliar contratos-programa de desenvolvimento desportivo
	Biologia	Desenvolver 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. Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver no Centro de Educação Ambiental de Vinha de Mouros 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; Planear programas direcionados aos alunos do Agrupamento de Escolas.
Coordenador Técnico	Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, coordenação dos serviços de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, fundo de maneo, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato.
Assistente Técnico	Administrativo/Atendimento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, execução do trabalho administrativo relacionado com a plataforma da educação, atendimento ao público e telefónico.
	Animação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, animação cultural e monitor da escola fixa de trânsito.
	Apoio Administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação da respetiva unidade orgânica, na área administrativa.
	Administrativo/Museu Terras de Basto	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, transmissão de informações verbais ou telefónicas, bem como promover visitas guiadas no Museu das Terras de Basto.
	Administrativo/Biblioteca Municipal	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, no atendimento e apoio administrativo da Biblioteca Municipal, Dr. António Teixeira de Carvalho.
	Equitação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação da respetiva unidade orgânica. Lecionar aulas de iniciação à equitação e coadjuvar na prática de equitação especial; Realizar diversas atividades no âmbito do funcionamento do Centro Hípico de Cabeceiras de Basto, nomeadamente participação/organização de eventos equestres, organização e manutenção de registos, estabelecimento de contactos necessários e receção de visitas solicitadas; Assegurar o correto funcionamento das estruturas de apoio ao Centro Hípico de Cabeceiras de Basto; Coordenar a atividade letiva que decorre no âmbito de formação ministrada no Centro Hípico de Cabeceiras de Basto.

(Handwritten signatures and initials)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
	Nadador-Salvador Coordenador	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação da respetiva unidade orgânica. Zelar pela segurança dos utilizadores das piscinas municipais cobertas e descobertas e restantes equipamentos desportivos, encaminhar os utilizadores e transmitir-lhes as regras de utilização e segurança, administrar primeiros socorros quando necessário, auxiliar na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques.
Assistente Operacional	Vigilância/Zeladores	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, nomeadamente a vigilância e visitas guiadas do Centro de Educação Ambiental de Vinha de Mouros.
	Condução	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças.
	Educação e equipamentos desportivos	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, na confeção das refeições escolares, trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha e limpeza das instalações escolares e/ou equipamentos direcionados para a área da educação. Executa outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, nomeadamente apoio na preparação de materiais e equipamentos para as atividades educativas e recreativas e vigilância nos recreios.
	Serviços Gerais	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica. Assegura a limpeza e conservação das instalações/equipamentos. Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
	Tratador de Animais	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica; Cuidar dos animais, de acordo com as características de cada espécie. Assegurar a limpeza dos animais e dos alojamentos. Recolher os diferentes produtos resultantes da produção animal. Registrar dados biográficos e outros elementos de interesse, bem como comunicar sintomas de doença dos animais. Operar com equipamentos adquiridos para o reapetrechamento das explorações e cuidar da sua conservação.
Fiscal de Obras	Vigilância	Vigilância e zelo do Espaço Internet de Refojos

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Chefe de Divisão	Obras Municipais	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.
Técnico Superior	Obras Municipais	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos, fiscalização de obras e atividades conducentes à definição e concretização das obras municipais.
	Obras Municipais	Desenvolve 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. Acompanha o funcionamento dos sistemas eletromecânicos e de AVAC dos equipamentos e infraestruturas municipais.
Coordenador Técnico	Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, coordenação dos serviços de expediente, arquivo e secretaria.
Assistente Técnico	Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente e arquivo.
	Topografia	Efetua levantamentos topográficos, 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; Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; Regula e utilizar os instrumentos de observação; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.
Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistentes operacionais. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.
Encarregado Operacional	Coordenação	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.
	Coordenação setor da construção civil	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no setor de construção civil; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.
Assistente Operacional	Condução de veículos	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.
	Operadores de Máquinas	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de máquinas ligeiras e pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Handwritten notes and signatures:
 - Top right: A signature in blue ink.
 - Middle right: An arrow pointing downwards.
 - Bottom right: The initials "M" and "C" in blue ink.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
	Apoio	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá, examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta. Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano; Efetuar os alinhamentos necessários para uma implementação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e despontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores. Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Escolher, seleccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pereiro, em geral; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte de árvores existentes nas bermas das estradas. Procede à montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão. Realiza montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; realiza a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão, efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; lê e interpreta e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>
Assistente Operacional	Portaria	<p>Atendimento telefónico 365 dias por ano nos horários fora do expediente normal dos serviços municipais. Controlo de entradas e saídas nas Oficinas Municipais da Vila de Cabeceiras de Basto e vigilância destas instalações.</p>

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

DIVISÃO DE AMBIENTE E SALUBRIDADE

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Chefe de Divisão	Ambiente e Salubridade	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.
Técnico Superior	Gestão	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos, fiscalização de obras e atividades conducentes à definição e concretização das obras municipais na área de saneamento básico.
Assistente Técnico	Administrativa	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, de expediente, arquivo, secretaria, executando predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, bem como outras funções não especificadas.
Encarregado Operacional	Coordenação	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.
Assistente Operacional	Condução de veículos	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.
Assistente Operacional	Apoio	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como valas de condutas de água e saneamento, repondo pavimentos; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água das viaturas; Comunicar ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Construção de condutas de água, esgotos e águas pluviais, ramais de esgotos e águas pluviais. Reparações de avarias em condutas de água, esgotos e águas pluviais, Detetar as avarias mecânicas nos equipamentos municipais de abastecimento de água, esgotos e águas pluviais; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de instrumentos disponibilizados; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos na sequência de reparações de condutas de água, esgotos e águas pluviais; Limpar e desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Executam trabalhos de manutenção corrente e limpeza de ETA's e ETAR's, estações elevatórias de esgotos, emissários e órgãos complementares, assim como de limpeza de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados, lavagem de arruamentos, colocação e limpeza de contentores em ruas e espaços públicos.
Assistente Operacional	Serviço de qualidade da água	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente apoio nas colheitas de amostras nas captações, estações elevatórias comerciais e fontanários públicos. Apoio na numeração, identificação e arrumação das amostras de água, bem como, na preparação conveniente do doseamento de cloro.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a signature at the top right and initials 'h' and 'C' below it.

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Assistente Operacional	Recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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; proceder à remoção de lixos e equiparados; varreduras, lavagem e limpeza de ruas e sarjetas; remoção de lixeiras e extirpação de ervas, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários.
Assistente Operacional	Operador de Estações de Tratamento de Águas Residuais e Estações Elevatórias de Esgotos	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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. Desenvolver as operações básicas de condução e conservação de uma estação de tratamento de águas residuais e estações elevatórias de esgotos. Executar os procedimentos técnicos, nomeadamente as análises físicas e químicas, associados ao controlo de funcionamento da estação e proceder à aferição, ajustes e regulação dos parâmetros de condução dos diversos equipamentos. Executar as rotinas de operação (vigilância e regulação) e de manutenção preventiva, bem como o diagnóstico de avarias (causas e procedimentos de atuação). Efetuar limpezas gerais relacionadas com o processo de operação das ETAR's e EEE's
	Coveiro	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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; Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério.
	Ajudante de Coveiro	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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; Dar todo o apoio necessário ao coveiro na realização das suas funções.
	Motorista de Pesados	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a signature at the top right and some illegible scribbles below it.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ATENDIMENTO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Chefe de Divisão	Atendimento ao Município; apoio aos Órgãos Autárquicos; gestão do Arquivo Municipal, serviços de limpeza; inserção social; cooperação; taxas e licenças e serviços jurídicos	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.
Técnico Superior	Jurídica	Desenvolve 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. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares.
	Gestão	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. Prestar apoio aos órgãos autárquicos do município. Prestar apoio no Serviço de Atendimento Único do Município e Coordenação da Feira Semanal e Mercados.
	Comunicação social	Desenvolve 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. Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; planificação e preparação da informação municipal destinada a divulgação; desenvolvimento e gestão de informação destinada a diversos canais (impresso, digital, rádio); coordenação de projetos editoriais municipais (boletim municipal, agenda cultural, ect,) produção de conteúdos para rádio; produção e atualização de conteúdos para website; utilização de softwares de edição de imagem, áudio e vídeo; utilização de recursos de multimédia e de produção audiovisual; elaboração de notas de imprensa
	Bibliotecas	Desenvolver 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. Conceber e planear serviços e sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.
	Turismo	Desenvolver 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. Promover estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Turismo; Atualizar os conteúdos turísticos e informativos disponibilizados na Casa do Tempo; Promover o desenvolvimento de meios, ações e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer; Propor e desenvolver ações de acolhimento ao turista na casa do Tempo.
Coordenador Técnico	Coordenação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, coordenação, expediente, arquivo e atendimento ao público.
	Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo e secretaria.

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Assistente técnico	Administrativa / Atendimento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente e arquivo e atendimento ao público.
Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente a receção e entrega de documentos e outras matérias entre os diversos serviços do município.
Assistente Operacional	Atendimento	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedido de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as 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; Zelar pela conservação do material à sua guarda.
	Serviços Gerais	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; auxiliar na execução de cargas e descargas e realizar tarefas de arrumação e distribuição.
Fiscal de Obras	Condução	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viatura ligeira. Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E PLANEAMENTO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Chefe de Divisão	Obras Particulares, planeamento, estudos e projetos	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.
Técnico Superior	Obras Particulares	Desenvolve funções consultiva de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Realiza vistorias técnicas; Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção, operações urbanísticas e operações de loteamento. Aprecia reclamações. Garante o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial.
	Planeamento Urbano/Projetos	Desenvolve funções consultiva de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apreciação de projetos, nomeadamente, análise de projetos de conceção arquitetónica. Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos.
	Planeamento Urbano	Desenvolve 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. Elabora estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo, nomeadamente, garantir o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial.
	Arquitetura Paisagista	Desenvolve funções consultivas, de estudo e planeamento do território e da paisagem, garantindo o equilíbrio ecológico e visual, de acordo com os aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais e de qualidade de vida, bem como da sustentabilidade económica e social. Projeta e integra espaços, estruturas verdes, equipamento mobiliário e obras de arte, promovendo a integração paisagística de todos os elementos. Executa atividades de apoio nas áreas de atuação comum dos serviços. Elabora, de forma independente ou em equipa, projetos e pareceres, articulando os trabalhos necessários com outras áreas, nomeadamente o planeamento do território, arquitetura, urbanismo e engenharia. Desenho, projeto e acompanhamento de obras de Arquitetura Paisagista
	Sistemas de Informação Geográfica	Desenvolve 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. Executa outras atividades de carácter geral ou especializado, nomeadamente: gestão do SIG Municipal, aquisição e produção de informação geográfica, elaboração de cartografia temática, administração do geoportal e gestão de metadados. Elabora e acompanha planos de ordenamento do território municipal e planeamento urbanístico. Formula e avalia políticas territoriais ou sectoriais com impacte espacial.
Coordenador Técnico	Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, análise e verificação das peças instrutórias dos processos de obras particulares, e expediente.
Assistente Técnico	Administrativa	Exerce 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 da unidade orgânica, nomeadamente expediente, arquivo e secretaria.
Carreira Especial de Fiscalização	Fiscalização	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MAPA DE PESSOAL 2020 - CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

(Handwritten signatures and initials)

GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Técnico Superior	Medicina Veterinária	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higiossanitário; notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

SERVIÇOS DE PROTEÇÃO CIVIL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
	Proteção Civil	Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos de bombeiros; Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

SERVIÇOS DE POLÍCIA MUNICIPAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Agente Municipal de 2ª classe	Polícia Municipal	Funções constantes do anexo IV mapa III do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de março
Agente Municipal de 1ª classe	Polícia Municipal	Funções constantes do anexo IV mapa III do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de março

PESSOAL NÃO DOCENTE

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Agrupamento de Escolas	Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da 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.
Assistente Técnico	Agrupamento de Escolas	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo e secretaria.
Encarregado Operacional	Agrupamento de Escolas	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos à escola/agrupamento; Realização de tarefas de organização; Controlo dos trabalhos a executar sob a sua coordenação.
Assistente Operacional	Agrupamento de Escolas	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio às crianças, inclusive com NEE, no decorrer das atividades das escolas e durante as refeições; limpeza e arrumação das instalações educativas.