

MUNICÍPIO DE
CABECEIRAS DE BASTO



COM TODOS E POR TODOS

2025

GRANDES OPÇÕES DO
PLANO E ORÇAMENTO

MAPA DE PESSOAL E
PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO

Mapa de Pessoal para o ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação

Unidade orgânica / centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Dirigente intermédio de 2.º e 3.º grau	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Técnico superior	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Corpos especiais							Técnicos de Atividades	Vínculo	Nº de postos de trabalho	Provisões	A prover	DBS	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente			
													Coordenador Municipal de Proteção Civil	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização	Chefe de Serviços de Adm. Escolar														
DAGA - Divisão de Administração Geral e Atendimento	Chefe de Divisão	Atendimento ao Público (SAU), espaços cidadão, apoio aos Órgãos Autárquicos, gestão do Arquivo Municipal, inserção profissional, serviços jurídicos, serviços de estatística, etc.	1																			CS	1	0	1					Comissão de Serviço	
	Técnico Superior	Jurídica				4																	CTI	4	2	2		Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, nomeadamente nos processos de contraordenações	Licenciatura em Direito (CNAEF-380) - Grau de complexidade 3	Permanente a)	
		Gestão				2																	CTI	2	2	0	1 Tec. Superior a prestar apoio à Assembleia Municipal				
		Comunicação social				1																	CTI	1	1	0					
		Centro de Estudos Beneditinos				1																	CTI	1	0	1		Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, nomeadamente no Centro de Estudos Beneditinos	Licenciatura na área de Filosofia (CNAEF-226) - Grau de complexidade 3	Permanente a)	
		Educação				1																	CTI	1	1	0					
		Turismo				4																	CTI	4	2	2	1 Assist. Operacional em mobilidade intercarreiras	Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço na área do Turismo	Licenciatura em Turismo (CNAEF-812) - Grau de complexidade 3	Permanente a)	
		Gabinete de Inserção Profissional				1																	CTI	1	0	1		Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço na área do Gabinete de Inserção Profissional	Licenciatura em Educação Social (CNAEF-762) - Grau de complexidade 3	Permanente a)	
	Coordenador Técnico	Coordenação Administrativa							1														CTI	1	1	0					
		Administração/Atendimento							1														CTI	1	1	0					
	Assistente técnico	Administrativa/Atendimento								19													CTI	19	19	0	1 Assist. Técnico a exercer funções de Secretário de Apoio à Vereação				
		Atendimento no Espaço Cidadão								1													CTI	1	0	1		Reforço da equipa de apoio administrativo e atendimento de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente a)	
	Assistente Operacional	Apoio Administrativo Atendimento/Telefonista											4										CTI	4	4	0					
		Serviços Gerais											5										CTI	1	1	0					
				1	0	14	0	0	2	20	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CTI	5	3	2		Reforço da equipa de suporte à atividade da divisão	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente a)	

Mapa de Pessoal para o ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação

[Handwritten signatures and initials]

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais													Técnicos de Atividades	Vínculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente									
			Dirigente intermédio de 2º e 1º grau	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Técnico superior	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)										Carreira Especial de Fiscalização	Chefe de Serviços de Adm. Escolar							
DAF - Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	Administrativa, Financeira, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Património, Seguros, Contratação Pública	1																	CS	1	0	1									Comissão de Serviço	
	Dirigente Intermédio de 3º grau	Unidade de Contratação Pública	1																	CS	1	0	1									Comissão de Serviço	
	Dirigente Intermédio de 3º grau	Unidade de Recursos Humanos	1																	CS	1	0	1									Comissão de Serviço	
	Técnico Superior	Gestão				3															CTI	3	3	0		1 técnico superior em Comissão de Serviço na CCDD-N							
		Recursos Humanos				2															CTI	2	2	0									
		Contratação Pública				1															CTI	1	1	0									
		Gestão Pública				1															CTI	1	0	1		Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área da Gestão Autárquica	Licenciatura em Gestão Pública - Grau de complexidade 3	Permanente a)					
	Técnico Superior	Gestão Financeira				1															CTI	1	0	1		Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área da Gestão Autárquica	Licenciatura em Economia e/ou Gestão (CNAEF-314 ou 345 - Grau de complexidade 3)	Permanente a)					
		Património e Seguros				1															CTI	1	0	1		Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área da Gestão Autárquica	Licenciatura em Gestão (CNAEF-345) - Grau de complexidade 3	Permanente a)					
		Contabilidade				1															CTI	1	0	1		Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área da Gestão Autárquica	Licenciatura em Contabilidade (CNAEF-344) - Grau de complexidade 3	Permanente a)					
Tesouraria									1											CTI	1	1	0										
Coordenador Técnico	Administrativa								1											CTI	1	0	1		Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área Administrativa	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente a)						
	Contabilidade								1											CTI	1	1	0										
	Administrativo									5										CTI	5	5	0										
Assistente Técnico	Contratação Pública									1										CTI	1	1	0										
	Recursos Humanos										1									CTI	1	0	1		Reforço da equipa de apoio administrativo e atendimento de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço de Recursos Humanos	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente a)						
	Contabilidade e Património											2								CTI	2	0	2		Reforço da equipa de apoio administrativo e atendimento de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente a)						
			1	0	10	0	0	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	14	11											

[Handwritten notes and signatures]

Mapa de Pessoal para o ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação

[Handwritten signatures and initials]

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais														Técnicos de Atividades	Vínculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS:	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente			
			Dirigente intermédio de 2º e 3º grau	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Técnico superior	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização										Chefe de Serviços de Adm. Escolar		
Sistemas e Tecnologias de Informação		Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação				2												CTI	2	1	1		Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área dos Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura na área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF - Grau complexidade 3	Permanente a)			
		Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação					2												CTI	2	1	1		Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área dos Sistemas e Tecnologias de Informação	Nível 4 ou superior do QNQ nos termos do n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF - Grau complexidade 2	Permanente a)		
Assistente Técnico		Administrativo/Atendimento								12									CTI	12	12	0						
		Administrativo/Atendimento									1									CTC	1	0	1		Reforço da equipa de apoio administrativo e atendimento de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Temporário a termo certo	
		Turismo									2									CTI	2	0	2		Reforço da equipa de apoio administrativo e atendimento de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente a)	
Assistente operacional		Apoio Administrativo																	CTI	1	1	0						
		Serviços Gerais																		CTI	6	6	0					
		Manutenção e conservação do Posto de Fomento Cinegético de "Moinhos de Rei"																		CTI	2	2	0					
		Jardinagem e limpeza de vertedraço																			CTI	1	1	0				
		Tratamento e manutenção das Piscinas Municipais																			CTI	2	0	2		Reforço da equipa de manutenção das piscinas Municipais	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente a)
		Equipamentos Desportivos																			CTI	1	0	1		Reforço da equipa de manutenção das piscinas Municipais	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente a)
			2	0	27	2	2	0	15	0	0	13	0	0	0	0	0	0	61	44	17							

[Handwritten notes and signatures]

Mapa de Pessoal para o ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente										
			Dirigente Intermédio de 2.º e 3.º grau	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Técnico superior	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)									Carreira Especial de Fiscalização	Chefe de Serviços de Adm. Escolar	Técnicos de Atividades							
DESA - Divisão de Educação, Saúde e Ação Social	Chefe de Divisão	Educação, Saúde, Ação Social, Bibliotecas	1															CS	1	0	1										Comissão de Serviço		
	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Unidade de Educação	1															CS	1	0	1										Comissão de Serviço		
	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Unidade de Ação Social e Saúde	1															CS	1	0	1										Comissão de Serviço		
	Técnico Superior	Gestão			1														CTI	1	1	0											
		Ação Social/Saúde			5														CTI	5	3	2				Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço na área Social e Saúde	Licenciatura em Educação Social/Serviço Social (CNAEF-762) - Grau de complexidade 3				Permanente a)		
		Educação Bibliotecas			3														CTI	3	3	0				1 Docente em Mobilidade Estatutária							
		Ação Social/Transferência de competências			2														CTI	2	2	0											
		Radar Social			1														CTI	1	1	0											
	Coordenador Técnico	Administrativa							1										CTI	1	1	0											Temporário a termo certo
		Área Administrativa							1										CTI	1	1	0											
Assistente Técnico	Administrativo/Atendimento								8									CTI	8	6	2				Reforço da equipa de apoio administrativo e atendimento de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2					Permanente a)		
	Administrativo/Ação Social								1									CTI	1	0	1				Reforço da equipa de apoio administrativo e atendimento de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2					Permanente a)		
	Equitação								1									CTI	1	1	0												
Assistente Operacional	Educação e equipamentos																	CTI	16	16	0												
	Vigilância/atendimento do Centro de Educação Ambiental de Vinha de Mouras																	CTI	3	3	0												
	Tratador de Animais																	CTI	3	2	1				Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço e para dinamização do Centro Hípico	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1					Permanente a)		
	Equipamentos																	CTI	6	0	6				Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, em virtude do aumento das atribuições e competências cometidas aos municípios	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1					Permanente a)		
	Saúde/Transferência de competências																	CTI	15	12	3				Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, em virtude do aumento das atribuições e competências cometidas aos municípios	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1					Permanente a)		

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the table.

Mapa de Pessoal para o ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação

Handwritten signatures and initials:



Unidade orgânica / centros de competência ou de produto / área de actividades	Carreira / Categoria	Área Funcional	Corpos especiais														Técnicos de Atividades	Vinculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	DBS	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente			
			Dirigente intermédio de 2.º e 3.º grau	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Técnico superior	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Polícia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Polícia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização										Chefe de Serviços de Adm. Escolar		
		Saúde/Transferência de competências/Motorista										4								CTI	4	0	4		Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, em virtude do aumento das atribuições e competências cometidas aos municípios	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1 e Carta de Condução de Ligeiros	Permanente a)	
		Vigilantes										7								CTI	7	0	7		Vigilância dos Centros de Saúde e outros Equipamentos Municipais	Escolaridade obrigatória e titularidade de documento válido que habilite ao exercício da profissão de Segurança Privada com a especialidade Vigilante no âmbito da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio na atual redação - Grau de complexidade 1	Permanente a)	
	Técnico de Atividades de Enriquecimento Curricular	Atividades de Enriquecimento Curricular																		20	CTC	20	0	20		artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro	As previstas no artigo 17.º da Portaria n.º 644 A/2015, de 24 de agosto	Temporária a tempo parcial
	Técnico de outras Atividades de Apoio Educativo	Outras Atividades de Apoio Educativo																		15	CTC	15	0	15		artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro	As previstas no artigo 17.º da Portaria n.º 644 A/2015, de 24 de agosto	Temporária a tempo parcial
			3	0	14	0	0	2	10	0	0	54	0	0	0	0	0	0	0	35		118	54	64				

Handwritten notes:
 Permanente a)
 Permanente a)
 As previstas no artigo 17.º da Portaria n.º 644 A/2015, de 24 de agosto

Mapa de Pessoal para o ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação

Coloado M
[Handwritten signature]

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.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente						
			Dirigente Intermédio de 2.º e 3.º grau	Chefe de Equipa Multidisciplinar	Técnico superior	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização	Chefe de Serviços de Adm. Escolar	Técnicos de Atividades														
DOM - Divisão de Obras Municipais	Chefe de Divisão	Obras Municipais	1															CS	1	0	1										Comissário de Serviço	
	Técnico Superior	Obras Municipais			4														CTI	4	3	1	1 técnico superior em licença sem remuneração	Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, em virtude da transferência para o Município de um conjunto vasto de Equipamentos	Licenciatura em Arquitetura - Grau de complexidade 3	Permanente a)						
		Higiene e Segurança no Trabalho e Coordenação e Segurança em Obra			2														CTI	2	2	0	1 técnico superior em mobilidade na Direção-Geral de Alimentação e Veterinária									
		Obras Municipais			1														CTI	1	0	1	Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, em virtude da transferência para o Município de um conjunto vasto de Equipamentos	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582) - Grau de complexidade 3	Permanente a)							
	Coordenador Técnico	Aprovisionamento						1											CTI	1	1	0										
		Administrativa						1											CTI	1	1	0										
	Assistente Técnico	Administrativa								4									CTI	4	3	1		Reforço da equipa de apoio administrativo e atendimento de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço nomeadamente no Armazém	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente a)						
		Administrativa/Aprovisionamento								2									CTI	2	0	2		Reforço da equipa de apoio administrativo e atendimento de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente a)						
	Encarregado Geral Operacional	Topografia								1									CTI	1	1	0										
		Coordenação									1								CTI	1	1	0	1 trabalhador com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto									
	Encarregado Operacional	Armazém									1								CTI	1	1	0										
		Coordenação																	CTI	1	1	0	1 trabalhador com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto									
		Coordenação dos transportes																	CTI	1	1	0										
		Coordenação do setor da Construção Civil																	CTI	1	1	0	1 trabalhador com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto									
		Condução de veículos																	CTI	11	11	0	4 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto									
Tratorista																		CTI	3	3	0	3 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto										
Operadores de Máquinas																		CTI	5	5	0	5 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto										
	Apoio Administrativo																	CTI	1	1	0											

[Handwritten signature]
Ass. P.

(Handwritten signatures and initials)

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ATENDIMENTO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Chefe de Divisão	Atendimento ao Público (SAU), espaços cidadão, apolo aos Órgãos Autárquicos, gestão do Arquivo Municipal, Inserção profissional, serviços jurídicos, serviço de estafetas, Feiras	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
	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 apolo aos órgãos autárquicos do município.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
	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 software de edição de imagem, áudio e vídeo; utilização de recursos de multimédia e de produção audiovisual; elaboração de notas de imprensa.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
	Centro de Estudos Beneditinos	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. Colaborar na concretização de ações de âmbito educativo numa perspetiva comparativa, englobando as múltiplas dimensões humanas ao nível social, cultural, biológico e histórico; Apolar na organização e montagem de exposições e atendimento ao Município/Turista/Investigador; Desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com os Estudos Beneditinos, preferencialmente do Mosteiro de S. Miguel de Refojos; Proceder à catalogação de documentos do Centro de Estudos Beneditinos, garantindo o planeamento destas tarefas com a restante equipa;	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa

(Handwritten notes and signatures on the right margin)

[Handwritten signatures and initials]

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver e valorizar as parcerias que permitam articular recursos e desenvolver o sentimento de pertença a uma Comunidade plural e integradora; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município para a qualificação do Centro de Estudos, nomeadamente: rede de disponibilidades académicas, potenciada pelo CITCEM (Centro de Investigação Transdisciplinar Cultura Espaço e Memória).</p>	
	Educação	<p>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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, procedimentos inerentes à administração e atendimento, 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 da Divisão. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Prestar apoio no Serviço de Atendimento Único do Município e Coordenação da Feira Semanal.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa</p>
	Turismo	<p>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.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa</p>
	Gabinete de Inserção Profissional	<p>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. Assegurar a divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo; Apoiar na procura ativa de emprego e desenvolvimento da visão empreendedora dos Municípios desempregados; Desenvolver e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípios; Implementar, acompanhar, avaliar as diferentes atividades/ações nesses domínios; Promover os programas comunitários que permitem a mobilidade no emprego e na formação profissional na Europa; Desenvolver e garantir o estabelecimento de parcerias com centros de formação profissional, facilitando o acesso dos utentes a cursos que complementem o seu perfil profissional e melhorem as suas oportunidades de emprego; Promover programas de incentivo à contratação, como estágios profissionais e programas de apoio à contratação de pessoas com deficiência; Promover a mediação e estabelecer parcerias com empresas e outras instituições, criando uma rede de colaboração que facilite o acesso a oportunidades de emprego; Encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa</p>

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

Handwritten notes:
 A
 A.T. - P.L.M.
 (Signature)

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		criação do próprio emprego; Apoio à inscrição online dos candidatos a emprego; Outras ações que sejam necessárias desenvolver, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados. Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência	
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 16-Coordenação de Equipas
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
	Atendimento no Espaço Cidadão	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, atendimento no Espaço Cidadão, onde reúne serviços de diferentes entidades num único balcão. Este atendimento permite servir melhor o cidadão, de forma mais rápida e próxima, promovendo a literacia digital por via do apoio assistido na prestação dos serviços públicos digitais.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
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. Assegurar a abertura e encerramento do edifício dos Paços do concelho; Auxiliar e executar cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição, bem como outras funções não especificadas podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a limpeza e manutenção das instalações.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 13-Orientação para a segurança 14-Tomada de decisão 15-Inteligência emocional
	Atendimento/ Telefonista	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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução

Handwritten notes:
 AA
 At-ti - d. - M
 Colled
 [Signature]

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>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.</p>	<p>de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 13-Orientação para segurança 14-Tomada de decisão 15-Inteligência emocional</p>
	<p>Serviços Gerais</p>	<p>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.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 13-Orientação para a segurança 14-Tomada de decisão 15-Inteligência emocional</p>

Handwritten notes:
 [Signature]

Handwritten notes and signatures:
 - Top right: Signature and initials "M".
 - Middle right: "Basti - P.C." with a signature.
 - Bottom right: "A." with a signature.
 - Far right: A large handwritten "A" with a signature.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Chefe de Divisão	Administrativa, Financeira, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Património, Seguros, Contratação Pública	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
Dirigente Intermédio de 3º grau	Contratação Pública	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. . Assegura a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços. Inere 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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
Dirigente Intermédio de 2º grau	Gestão de Recursos Humanos	Assegura os processos de contratação, mobilidade e organização dos trabalhadores de forma a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia; Promove a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como, a elaboração de perfis de competências e respetivas funções; Assegura o sistema de gestão de carreiras do pessoal; Elaborar e gerir o orçamento das despesas de pessoal; Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal; Assegura o processamento de vencimentos, subsídios e retenções; Controla o sistema de assiduidade; Assegura o diagnóstico de necessidades de formação e de desenvolvimento de recursos humanos; Programa, desenvolve e avalia ações de formação; Assegura a gestão de férias, faltas e licenças; Colabora no desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho; Procede, anualmente, à elaboração do balanço social; Organiza e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores; Garante os serviços de saúde e medicina no trabalho.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
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 pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria;	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos

Handwritten notes:
 Azimel.c.
 M
 A.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		aprovisionamento e gestão do património.	
	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. Proceder 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. Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos
	Gestão 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de Informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e Instrumentos de gestão.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos
	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. Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira; Planificar, organizar, desenvolver e coordenar do processo de implementação e consolidação da Contabilidade de Gestão/Contabilidade Analítica na Autarquia; Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos,	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		análises e informações de índole económica e financeira; Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentam decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito; Determinar os custos de cada serviço e de cada atividade (centro de custo) e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controle de gestão; Assegura toda a tramitação contabilística ao nível da contabilidade financeira e de gestão (analítica), incluindo a sua classificação, salvaguardando o cumprimento integral de todas as disposições legais, regulamentares e os princípios contabilísticos geralmente aceites. Tratamento da informação no âmbito da Contabilidade Financeira e Contabilidade de Gestão, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Recolha, examinação, conferência e execução ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município.	
	Património e Seguros	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, projetos e atividades conducentes à definição de políticas do município na área das finanças e património, nomeadamente o desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, aprovisionamento e património; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos
	Contabilidade	Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira; Tratamento da informação no âmbito da Contabilidade Financeira e Contabilidade de Gestão, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Recolha, examinação, conferência e execução ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 16-Coordenação de Equipas
	Administrativa	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 16-Coordenação de Equipas
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas

Handwritten notes and signatures:
 12.1.2025
 M
 [Signature]

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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.	8-Iniciativa 16-Coordenação de Equipas
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
	Recursos Humanos	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, assegurar o expediente referente aos recursos humanos, assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações; Proceder ao registo de faltas e férias nas aplicações informáticas; Apolar nos processos de recrutamento e no SIADAP; Arquivar documentos nos processos individuais; Proceder ao arquivo geral de documentação e processos.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
	Contabilidade e 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 de bens móveis, imóveis, viaturas e outros; procede ao registo de todos os bens existentes nos serviços; promove a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município; executa todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis; procede às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos. Desenvolve funções na área da contabilidade, processamento; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, confere e procede a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; organiza a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, bem como os documentos de prestação de contas; compila todos os elementos necessários à elaboração	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa

MAPA DE PESSOAL 2025 – CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

[Handwritten signature]
M
A

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		do orçamento e respetivas alterações orçamentais.	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Atividade Pl. M
Coloed

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Chefe de Divisão	Desenvolvimento Económico, Informática, Fundos Comunitários, Gabinete Técnico Florestal, Turismo, Cultura, Desporto, Associativismo, Juventude, Lazer e Tempos Livres	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
Dirigente Intermédio de 3º grau	Unidade de Cultura, Desporto e Tempos Livres, Associativismo e Juventude	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. Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade a seu cargo. Responde diretamente ao superior hierárquico, Chefe de Divisão.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
	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. Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis. Produz e divulga os	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos

Handwritten notes and signatures:
 - Top right: "M" and "P.C." with a signature.
 - Middle right: "P." with a signature.
 - Bottom right: "J." with a signature.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		conteúdos na área do Turismo nas plataformas digitais. Gere as redes sociais do visitcabeceiras.	
	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. Promove estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Cultura.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
	Cultura, Associativismo e 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 associativismo, juventude e ocupação de tempos livres. Colabora em parceria com outras instituições públicas e privadas nestas áreas.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
	Desporto	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. Gestão dos equipamentos desportivos. Dinamização do Gabinete de Desporto da Câmara Municipal. Elaboração dos planos anuais de desenvolvimento desportivo. Assegurar as aulas de natação nas Piscinas Municipais Cobertas. Assegurar a vigilância das Piscinas Municipais Descobertas. Assegurar o serviço de nadador-salvador nas Piscinas Municipais. Executar as iniciativas de índole desportivas constantes nos Planos de Atividade. Mantem atualizada a Carta Desportiva Municipal. Promover atividades desportivas no concelho. Apolar o movimento associativo do concelho.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
	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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos

Handwritten notes and signatures:
 P. L. M.
 [Signature]

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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. Planela 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.	
	Informática de 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. Apoiar a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas instaladas. Apoiar na manutenção de redes e sistemas informáticos do município e na manutenção de hardware, dando resposta às solicitações internas.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
	Conservação e Restauro	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 funções de conservação preventiva das coleções museológicas, bem como, a monitorização do espólio existente.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
Sistemas e Tecnologias de Informação	Sistemas e Tecnologia de Informação	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, Planeamento e Gestão de Projetos
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão Conhecimento 12-Orientação para a Participação
	Turismo	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 receção e atendimento de clientes, fazendo uso de línguas estrangeiras designadamente o Inglês; assegura o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, no concelho; 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 atividades turística, fazendo uso de meios informáticos.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão Conhecimento 12-Orientação para a Participação

Handwritten signature and initials in blue ink.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
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, nomeadamente no atendimento e apoio às iniciativas culturais, turísticas e desportivas. Efetua a manutenção e o normal funcionamento das máquinas das Piscinas Municipais e assegura o tratamento da qualidade das águas das Piscinas.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do Conhecimento 8- Iniciativa 12- Orientação par a Participação 14-Tomada de decisão 15-Inteligência Emocional
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do Conhecimento 8- Iniciativa 12- Orientação par a Participação 14-Tomada de decisão 15-Inteligência Emocional
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do Conhecimento 8- Iniciativa 12- Orientação par a Participação 14-Tomada de decisão 15-Inteligência Emocional
	Jardinagem e limpeza de vegetação	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Realiza funções na área de limpeza de vegetação espontânea e outros em vias municipais e na área de jardinagem, para reforço da brigada de Jardineiros no Arco de Baúlhe. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do Conhecimento 8- Iniciativa 12- Orientação par a Participação 14-Tomada de decisão 15-Inteligência Emocional
	Tratamento e manutenção das Piscinas Municipais	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 dos tanques de água das Piscinas Municipais; efetuar o controlo de tratamento, aquecimento e desinfecção da água das piscinas municipais; presta apoio às atividades desportivas quando solicitado superiormente.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do Conhecimento 8- Iniciativa 12- Orientação par a Participação 14-Tomada de decisão 15-Inteligência Emocional
	Equipamentos desportivos	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 equipamentos desportivos, nomeadamente pavilhões gimnodesportivos, polidesportivos e piscinas municipais.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do Conhecimento 8- Iniciativa 12- Orientação par a Participação 14-Tomada de decisão 15-Inteligência Emocional

Handwritten notes:
 M
 P.1.
 (circled)

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Chefe de Divisão	Educação, Saúde, Ação Social, Bibliotecas	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
Dirigente Intermédio de 3º grau	Unidade de Educação	Apolar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; Assegurar o desenvolvimento, acompanhamento e atualização da Carta Educativa; Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação de mobiliário, de equipamento e de material didático dos estabelecimentos escolares a cargo do Município; Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei; Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico, nos termos do previsto legalmente; Assegurar o planeamento e gestão dos transportes escolares; Garantir a administração das refeições nos diversos estabelecimentos de ensino, nos termos do previsto legalmente; Fomentar as atividades complementares de ação educativa, no domínio da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres; Dinamizar e apolar ações e projetos que promovam a educação e sensibilização ambiental, a educação para a felicidade, a educação complementar de adultos e a aprendizagem ao longo da vida; Assegurar o funcionamento e gestão dos equipamentos educativos que lhe estão afetos; Assegurar o funcionamento e gestão da Universidade Sénior do Município; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
	Unidade de Ação Social e Saúde	Apolar e assegura o funcionamento do Conselho Local de Ação Social (CLAS); Promove a elaboração, atualização e implementação da Carta Social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social (CLAS); Promove medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos; Promove ações de	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão

Handwritten marks:
 (checkmarks and scribbles)

At. H. M.
Alves

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>animação, melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos mais idosos; Promove medidas e programas de combate à violência doméstica e colabora, no âmbito da lei, com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ); Informa e instrui os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade, os pedidos de apoio no âmbito do Regulamento de Concessão de Regalias Sociais aos Bombeiros Voluntários Cabecelrenses e os processos de apoios logísticos e financeiros, no âmbito da área social, requeridos pelas IPSS. Apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde; Promove a necessária articulação entre o Município e o ACES Alto Ave em matéria de saúde; Promove a elaboração e atualização da Estratégia Municipal de Saúde a qual contempla as linhas gerais de ação e as respetivas metas, indicadores, estratégias, atividades, recursos e calendarização; Assegura a gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais do ACES Alto Ave existentes no concelho; Assegura, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a gestão, manutenção e conservação de equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	
Técnico Superior	Gestão	<p>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.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 – Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos.</p>
	Ação Social/Saúde	<p>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; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 – Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos.</p>

Alves

Handwritten notes and signatures:
 Nota: ...
 [Signature]
 M

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		apoio ou assistência social, instituições privadas ou públicas de solidariedade social. Promove e apoia projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes. Apoa a política municipal no âmbito da promoção da habitação social. 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.	
	Radar Social	Atualizar os instrumentos de planeamento da Rede Social - Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, onde devem estar incluídas as atividades que irão desenvolver no âmbito do Programa Radar Social, devidamente discriminadas, com metas e respetivos indicadores; Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social sendo que o sistema deve ser operacionalizado em articulação com a rede de parcerias locais; Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; E executar o Plano de Ação identificado na Fase do Projeto.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos.
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 manei, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 16 - Coordenação de equipas.
	Apoio Administrativo	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 educação.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 16 - Coordenação de equipas.
Assistente Técnico	Administrativo/Atendimento	Exerce funções de natureza executiva, de	1-Orientação para o serviço público

Handwritten marks on the right side of the table:
 [Vertical line with asterisks and other symbols]

Handwritten notes:
 H. Simões
 M

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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 as plataformas da educação, Bibliotecas e Ação Social, atendimento ao público e telefónico.	4-Orientação para os resultados 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos.
	Administrativa/Ação Social	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 as plataformas da educação, Bibliotecas e Ação Social, atendimento ao público e telefónico.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos.
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos.
Assistente Operacional	Educação e equipamentos	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6 - Gestão do Conhecimento; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 14 - Tomada de decisão; 15 - Inteligência emocional.

Handwritten notes and signatures:
 - Top right: Signature and initials "M".
 - Middle right: "At - P.C." and "C. C. C."
 - Far right: A vertical list of numbers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, with some numbers crossed out or marked.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
	Vigilância/atendimento	Centro de Educação Ambiental de Vinha de Mouros	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6 - Gestão do Conhecimento; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 14 - Tomada de decisão; 15 - Inteligência emocional.
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6 - Gestão do Conhecimento; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 14 - Tomada de decisão; 15 - Inteligência emocional.
	Equipamentos	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 equipamentos municipais; Exerce ainda atividades de gestão, organização e manutenção e limpezas dos equipamentos municipais.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6 - Gestão do Conhecimento; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 14 - Tomada de decisão; 15 - Inteligência emocional.
	Saúde/Transferência de Competências - Serviços Gerais	Desempenho das funções previstas no conteúdo funcional previsto no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), nomeadamente, funções diversas no apoio técnico e logístico aos profissionais de saúde. Responsável pelas atividades de gestão, organização e manutenção das instalações para garantir um ambiente limpo, seguro e livre de riscos e infeções. Executa outras funções, como o apoio à receção de utentes, registo de informações e distribuição de materiais e consumíveis nos serviços.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6 - Gestão do Conhecimento; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 14 - Tomada de decisão; 15 - Inteligência emocional.
	Saúde/Transferência de Competências - Motorista	Desempenho das funções previstas no conteúdo funcional previsto no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP). Condução de viaturas ligeiras para transporte de Técnicos de Saúde, outras pessoas, receção e entrega de expediente e encomendas, bem como operações de carga e descarga; Apoio à área de expediente na distribuição de correspondência e ida aos CTT e outras entidades.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6 - Gestão do Conhecimento; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 14 - Tomada de decisão; 15 - Inteligência emocional.
	Vigilantes	Exercer as atividades inerentes à carreira e	1-Orientação para o serviço público

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "P.L.M." and a large stylized signature.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2, do artigo 88.º, do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na redação em vigor, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções de acordo com as atividades inerentes ao vigilante, designadamente: Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente da área da saúde, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, gestão das entradas/saídas de utentes e materiais, apoio a eventos. Vigiar e proteger pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público, bem como prevenir a prática de crimes; Controlar a entrada, a presença e a saída de pessoas e bens de locais de acesso vedado ou condicionado ao público; Prevenir a prática de crimes em relação ao objeto da sua proteção.</p>	<p>4-Orientação para os resultados 6 - Gestão do Conhecimento; 8 - Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos; 13 - Orientação para a segurança; 14 - Tomada de decisão; 15 - Inteligência emocional.</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the table, including a large signature and some scribbles.

Atti-af...
Carul
M

DIVISÃO DE AMBIENTE E SALUBRIDADE

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
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 Cabecelas de Basto.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos
	Ambiente	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 e hidrogeologia. Realiza análises, estudo e emissão de pareceres dos assuntos que lhe são submetidos, tendo como base as melhores práticas legais ambientais, em vigor; Elabora propostas fundamentadas com vista à resolução de problemas de carácter ambiental e de hidrogeologia; Prepara, elabora e acompanha projetos ambientais, bem como promove a educação ambiental para todos os públicos; Colabora com outras entidades, nomeadamente entidades da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente em geral; Intervém junto de outros setores, para a prossecução de objetivos de conteúdo pluridisciplinar, nomeadamente: a) Assegurar a atualização em sistemas de informação geográfica – SIG, do cadastro das infraestruturas existentes nos sistemas de abastecimento de água (Baxa e Alta), de saneamento (Baxa e Alta) e de recolha de Resíduos Urbanos; b) Promover e executar ações de caráter geral ou especializadas na área da operação de redes de saneamento, sistemas de tratamento e elevatórios, redes de abastecimento de água e origens de água, elaboração dos estudos técnicos geotécnicos e hidrogeológicos para definição dos perímetros de proteção das captações de água para abastecimento público domiciliário, com o objetivo de maximizar a eficiência das mesmas e minimizar o seu impacto ambiental nos recursos hídricos e fomentar a sua boa gestão no âmbito das atribuições municipais; c) Assegurar a gestão de resíduos, promovendo o controlo integrado e correto tratamento dos resíduos, fomentando a sensibilização ambiental junto da população, criando fluxos de recolha de forma a melhorar a eficiência e indicadores de desempenho nas recolhas Indiferenciada e	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos

Handwritten marks and signatures on the right side of the table.

Handwritten notes and signatures:
 V. Costa - p. 1.
 M
 [Signature]

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 16-Coordenação de Equipas
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
Assistente Técnico	Administrativa / Serviço de Qualidade da Água	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 e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. Procede à recolha de 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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
	Coordenação/Águas e Saneamento	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 13-Orientação para a segurança 15-Inteligência emocional 16-Coordenação de equipas
Encarregado Operacional	Coordenação/Apoio	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 13-Orientação para a segurança

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *Handwritten signature*
 - Middle right: *M*
 - Far right: *P*
 - Below signature: *Assi-2025*
 - Below that: *CCCCC*

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
			15-Inteligência emocional 16-Coordenação de equipas
	Coordenação do Setor de recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 13-Orientação para a segurança 15-Inteligência emocional 16-Coordenação de equipas
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, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 12-Orientação para a participação 13-Orientação para a segurança 15-Inteligência emocional
	Águas e Saneamento	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 12-Orientação para a participação 13-Orientação para a segurança 15-Inteligência emocional
	Apoio	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 12-Orientação para a participação 13-Orientação para a segurança

Handwritten signatures and initials:
 P. G.
 M

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>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.</p>	<p>15-Inteligência emocional</p>
Assistente Operacional	Recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados	<p>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 lbeiras e extirpação de ervas, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 12-Orientação para a participação 13-Orientação para a segurança 15-Inteligência emocional</p>
	Leitura de Água	<p>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.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 12-Orientação para a participação 13-Orientação para a segurança 15-Inteligência emocional</p>
	Coveiro	<p>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</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 12-Orientação para a participação 13-Orientação para a segurança 15-Inteligência emocional</p>

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 Vertical line of marks and signatures.

Handwritten notes and signatures:
 P.C.
 M

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério.</p>	
	Ajudante de Covello	<p>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 covello na realização das suas funções.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 12-Orientação para a participação 13-Orientação para a segurança 15-Inteligência emocional</p>
	CROAC	<p>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 ligelras. Responsabiliza-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Providencia os cuidados de limpeza e higiene diárias do espaço interior e envolvente do Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia (CROAC); promover a alimentação dos animais; promover o bem estar físico dos animais, promover o registo e controlo da quantidade dos animais existentes e dados para adoção; em colaboração com o veterinário municipal, promover a desparasitação periódica dos animais alojados; promover o cumprimento do estipulado no Regulamento do CROAC; promover e participar em campanhas de adoção de animais, promover e participar na recolha de animais nas vias públicas e proporcionar os devidos cuidados prioritários; prestar apoio ao veterinário municipal, em articulação com o Chefe de Divisão da DAS.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 12-Orientação para a participação 13-Orientação para a segurança 15-Inteligência emocional</p>
	Águas e Saneamento	<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 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; 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,</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa 12-Orientação para a participação 13-Orientação para a segurança 15-Inteligência emocional</p>

MAPA DE PESSOAL 2025 – CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

[Handwritten signature]
M
K.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		estações elevatórias de esgotos, emissários e órgãos complementares.	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'P'.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>Informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concebe e realiza projetos de obras, tais como edifícios, edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concebe projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concebe e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estuda, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executa os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Prepara o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Prepara, organiza e realiza a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscaliza e realiza a direção técnica de obras; Realiza vistorias técnicas; Colabora e participa em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concebe e realiza planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.</p>	<p><i>Handwritten blue marks: a star, a checkmark, and a signature.</i></p>
Coordenador Técnico	Aprovisionamento	<p>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.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 8 (Iniciativa) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)</p>
	Administrativa	<p>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.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 8 (Iniciativa) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)</p>
Assistente Técnico	Administrativa	<p>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.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 8 (Iniciativa) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)</p>
	Administrativa/Apr	<p>Exerce funções de natureza executiva, de</p>	<p>1-Orientação para o serviço público</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'R.', and 'A.'.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
	ovisionamento	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, aprovisionamento, armazém, expediente e arquivo.	4-Orientação para os resultados 8 (Iniciativa) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
	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, apolando-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; Proceder à Implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 8 (Iniciativa) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 13(Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão) 16 (Coordenação de equipas)
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 13(Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão) 16 (Coordenação de equipas)
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 13(Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão) 16 (Coordenação de equipas)
	Coordenação dos transportes	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 13(Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão) 16 (Coordenação de equipas)
	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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas)

Alto P.C M
Alto P.C M

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		edifícios municipais na área da carpintaria.	14 (Tomada de decisão)
	Pavimentações	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos. Realiza tarefas de pavimentações em alcatrão de vias municipais, mas também de reparações e limpezas de vegetação espontânea e outros em vias municipais quando aquelas não estiverem em execução. Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
	Calceteiro	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 tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lanéis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); Efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. Executar reparações de vias municipais com massa betuminosas a frio e a quente.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
	Pedreiro	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 levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; Escolher, seccionar 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, régua, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à execução de condutas de esgotos ou águas pluviais. Por vezes, montar elementos de pré-esforçados.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
	Serralheiro	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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento)


Alto P.C M
Alto P.C M

Alta P.C. M
Alta

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caldeirarias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	8 (Iniciativa) 9 (Negociação e Influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
	Mecânico	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 detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensalar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
	Trolha	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 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 pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de calação a pincel ou com outros dispositivos.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
	Picheleiro	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, executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de Inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)

+
+
+
+

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.	
	Portaria	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
	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, conduzir caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar. Execução de transportes de betumes asfálticos.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
	Asfaltador	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: Executar trabalhos de pavimentação em massas asfálticas, quer se trate de reparação, conservação e manutenção de obras existentes, quer se trate de obras novas; Executar regas em asfalto para execução de pavimentos betuminosos e assegurar o regular aquecimento do asfalto; Construção de ramais de saneamento, águas pluviais e rede de água doméstica; Executar trabalhos de natureza diversa como sejam elevação de tampas de saneamento e águas pluviais e tetos móveis de proteção às válvulas das redes existentes; Executar espalhamento de britas, e trabalhos acessórios para a pavimentação com aquedutos	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5(Análise crítica e resolução de problemas) 6 (Gestão do conhecimento) 8 (Iniciativa) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)

Handwritten notes and signatures:
 M
 Natino 16
 [Signature]

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		e sarjetas; Executar trabalhos de reparação, conservação e manutenção de obras existentes em betuminoso - proceder ao tapamento de buracos e correções de depressões em pavimentos; Executar trabalhos de compactação com cilindro da caixa de fundação e pavimentos em betuminoso; Proceder à regulamentação de plataforma e limpeza da via a pavimentar, espalhamento de britas e sua regularização, cobertura com gravilhas das regas betuminosas; Conduzir camiões, carrinhas, cilindro, tratores, máquina de cortar tapete, trator com vassoura; Proceder à limpeza, manutenção e conservação do camião e cisterna de asfalto com a regularidade necessária para o bom funcionamento dos mesmos; Aplicação de sinais.	[Handwritten marks and signatures in the Competências column]

M
Ata - P.C.
[Handwritten signature]

DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E PLANEAMENTO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
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 Cabecelas de Basto.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8- Iniciativa 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos
	Planeamento Urbana/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 concepção arquitetónica. Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8- Iniciativa 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos
	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8- Iniciativa 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos
	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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8- Iniciativa 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos

[Handwritten marks and signatures on the right side of the table]

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		necessários com outras áreas, nomeadamente o planeamento do território, arquitetura, urbanismo e engenharia. Desenho, projeto e acompanhamento de obras de Arquitetura Paisagista	
	Ordenamento do Território/Planeamento Regional e 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. Realiza funções consultivas, de estudo e tratamento de dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica e de gestão territorial. Elabora, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Desenvolve relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8- Iniciativa 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos
	Obras Particulares	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 informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concebe e realiza projetos de obras; Concebe projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concebe e analisa projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Realiza vistorias técnicas; Colabora e participa em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas; Colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Elabora 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; Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia; Desenvolve todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior, diretamente relacionadas com os atos próprios da profissão de engenheiro civil reportadas ao domínio da engenharia civil e ainda exercer as demais funções, que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior no âmbito das atribuições do Município e relacionadas com as acima descritas.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8- Iniciativa 10 – Organização, planeamento e gestão de projetos
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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa

MAPA DE PESSOAL 2025 – CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: A large signature in blue ink.
 - Middle right: "A.P.C." and "C. Alves" in blue ink.
 - Far right: A large blue letter "M" with a signature below it.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		verificação das peças instrutórias dos processos de obras particulares, e expediente.	16-Coordenação de equipas
	Administrativa e Fiscalização	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, bem como coordenação no serviço de fiscalização.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 16-Coordenação de equipas
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do Conhecimento 8-Iniciativa
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do Conhecimento 8-Iniciativa

Handwritten marks on the right side of the table:
 - A blue checkmark next to the first row.
 - A blue checkmark next to the second row.
 - A blue checkmark next to the third row.
 - A blue signature next to the fourth row.

Handwritten notes and signatures:
 M
 M. Almeida P.C.
 (Circular stamp)
 X

GABINETE MÉDICO-VETERINÁRIO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Coordenador Municipal de Proteção Civil	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.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
Técnico Superior	Proteção Civil	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 proteção civil estejam já incluídas. Acompanha, executa e atualiza o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil, bem como as atividades operacionais previstas. Promove a criação e acompanhamento técnicos e operacional das Unidades Locais de Proteção Civil. Dinamizar a elaboração dos Planos de Coordenação de Eventos com caráter Municipal. Apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos
Assistente Operacional	Proteção Civil	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. Gestão de ocorrências de proteção civil de âmbito Municipal. Executam ações de combate e prevenção da vespa velutina. Antecipação operacional da ocorrência de eventos. Outras ações no âmbito da proteção e socorro que ocorram na área do concelho.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do Conhecimento 7-Comunicação 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos
Assistente Operacional	Sapador Florestal	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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas

Handwritten notes:
 Ato do P.C.
 C.C.P.P.
 M

		<p>físico, tais como, silvicultura preventiva, nomeadamente a gestão de combustível florestal, recorrendo a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, removendo a gestão florestal e o controlo de agentes bióticos nocivos; Silvicultura de carácter geral; Instalação, manutenção e beneficiação de Infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão rural; Sensibilização das populações; Vigilância, primeira intervenção e apoio ao combate a incêndios rurais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo; Ações de estabilização de emergência que promovam a recuperação do potencial produtivo. Vigilância, primeira intervenção e apoio ao combate a incêndios rurais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de Julho, na sua redação atual, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC).</p>	<p>6-Gestão do Conhecimento 7-Comunicação 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p><i>Handwritten marks:</i> Three blue checkmarks and a signature.</p>
--	--	--	---

SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 15-Inteligência emocional
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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos 15-Inteligência emocional

Handwritten notes and signatures:
 M
 A
 F. A. P.
 C. A. L.

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR – SERVIÇO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Chefe de Equipa Multidisciplinar	Fundos Comunitários e Planeamento Estratégico	Ao Chefe de Equipa Multidisciplinar do Serviço de Fundos Comunitários e Planeamento Estratégico compete Coordenar e organizar os serviços municipais da equipa, nas suas respetivas áreas de atuação; Dirigir o pessoal Integrado na equipa, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas e organizar as atividades da equipa, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da equipa; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da equipa a seu cargo e as demais competências, previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como as competências elencadas no artigo 32.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto	<i>Handwritten marks:</i> A B C
Assistente Técnica	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, secretaria, execução do trabalho administrativo relacionado com a plataforma da educação, atendimento ao público e telefónico.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão do Conhecimento 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos

ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS (DPO)

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
	Proteção de Dados	O Encarregado de Proteção de Dados tem a missão de Informar e aconselhar o Município sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados do Município, assegurando que os munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria, bem como ser o ponto de contacto do Município com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados)	

GABINETE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM (GCI)

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Técnico Superior	Comunicação e Multimédia	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 e divulgar de forma adequada, interna e externamente, a imagem Institucional do município e dos respetivos serviços, a atividade da câmara municipal e o território, através dos meios e suportes de comunicação mais adequados ao contexto; Elaborar conteúdos Informativos e promocionais, bem como desenvolver e gerir campanhas promocionais, dando satisfação a critérios de eficácia, eficiência e qualidade;	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos

~~ATA~~
ATA - 1.1
C. 1.1
M
P.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>Coordenar e promover a edição de quaisquer boletins, publicações e comunicados sobre as atividades da câmara municipal; Coordenar o sítio oficial da autarquia na Internet e respetivas redes sociais, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos; Efetuar reportagens escritas e fotográficas, e colaborar em ações de marketing territorial; Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social, no que disser respeito à atuação dos órgãos municipais e do município; Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional, com vista à difusão da informação municipal; Validar as exposições do ponto de vista conceptual e do planeamento, bem como qualquer apresentação relativa à atividade municipal em todo e qualquer suporte; Catalogar, registar e manter atualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais; Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente deva participar; Assegurar as funções de relações públicas e de protocolo; Organizar e acompanhar as cerimónias e atos oficiais do município, assim como as receções promovidas pelos órgãos autárquicos; Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência; Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.</p>	<p><i>(Handwritten marks in the Competências column)</i></p>