

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais											OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente										
			Dirigente Intermédio de 1.º grau	Dirigente Intermédio de 2.º grau	Dirigente Intermédio de 3.º grau	Técnico superior	Especialista de sistemas e tecnológicos de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional					Coordenador Municipal de Protecção Civil	Policia Municipal (Agente Graduado)	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	Vinculo	n.º de postos de trabalho	Prorrogos
Assistente Operacional	Apolo											9								CTI	9	9	0	9 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto			
	Recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados											17								CTI	17	13	4	17 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto	Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória - Grau complexidade 1	Permanente a)
	Coveiro											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			
	Ajudante de Coveiro											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			
	Tratorista												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			
	Águas e Saneamento												3								CTI	3	0	3	3 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto	Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória - Grau complexidade 1
Técnico Superior	Obras Municipais				2															CTI	2	2	0				
	Higiene e Segurança no Trabalho e Coordenação e Segurança em Obra				1															CTI	1	1	0				
	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)
	Administrativa								1											CTI	1	1	0				
	Topografia											2								CTI	2	1	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	12.º Ano de Escolaridade e/ou Técnico(a) de Topografia - Grau de Complexidade 2	Permanente a)
Assistente Técnico	Administrativo											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	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente a)
	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	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			
	Coordenação dos transportes											1								CTI	1	1	0				
	Coordenação do setor da Construção Civil											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			
Condução de veículos											4								CTI	4	4	0	4 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto				

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais																OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente								
			Dirigente intermédio de 1.º grau	Dirigente intermédio de 2.º grau	Dirigente intermédio de 3.º grau	Técnico superior	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado ger. operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Comandador Municipal de Proteção Civil	Polícia Municipal (Agente Graduado)	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	Técnicos de Atividades	Vinculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover		
Assistente Operacional	Tratorista																			CTI	2	2	0	2 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto						
																					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					
																					CTI	1	1	0						
																						CTI	24	24	0	14 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto				
																						CTI	1	1	0					
																						CTI	2	2	0	2 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto				
																						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				
																						CTI	2	2	0					
																						CTI	2	2	0	2 trabalhadores com suplemento de pensidade e insalubridade ao abrigo do Decreto-Lei n.º 93/2021 de 9 de novembro - nível Alto				
																						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				
																						CTI	1	0	1		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente a)	
																						CTI	1	0	1		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente a)	
																						CTI	6	5	1		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço da Portaria	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente a)	
																						CTI	2	0	2		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente a)	
																						CTI	8	0	8		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente a)	
																				CTI	2	0	2		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente a)			
			1	0	4	8	0	0	3	7	1	7	111	0	0	0	0	0	0		142	109	33							
Pessoal não Docente - Contrato de Execução - C.M. Cabeceiras de Basto	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Agrupamento de Escolas																		CTI	2	2	0							
	Assistente Técnico	Agrupamento de Escolas								8										CTI	8	8	0							
	Encarregado Operacional	Agrupamento de Escolas									2									CTI	2	2	0							
	Assistente Operacional	Agrupamento de Escolas											84							CTI	84	84	0							
Serviço Municipal	Comandador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	0	0	0	0	0	0	0	8	0	2	84	0	0	0	0	0	2	0	CS	1	1	0					Comissão de Serviço	
	Técnico Superior	Proteção Civil				1														CTI	1	1	0							

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Diretor de Departamento	Atendimento ao Público (SAU), espaços cidadãos, apoio aos Órgãos Autárquicos, gestão do Arquivo Municipal, inserção profissional, serviço de estafetas. Financeira, Ação Social, Saúde, Educação, Desporto, Associativismo e Juventude	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; Divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.	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
Chefe de Unidade	Recursos Humanos e Serviços Gerais	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 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; Proceder, 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
Chefe de Unidade	Gestão Administrativa	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	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	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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		Avaliação de Desempenho. Assegura todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação. Elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações. Procede ao processamento de vencimentos dos trabalhadores. Gere contratos de trabalho em funções públicas e períodos experimentais. Mantém atualizado o cadastro individual dos trabalhadores. Elabora e mantém atualizado o orçamento e gestão das despesas com pessoal. Colabora no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização de informação do interesse dos trabalhadores. Realiza e trata dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros. Procede às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes.	8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos
	Gabinete de Inserção Profissional	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 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	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 Administrativa	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Prestar apoio aos órgãos autárquicos do município.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
	Educação	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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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.	6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
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 os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 16-Coordenação de Equipas
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
	Serviço de Atendimento Único	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, apoio administrativo e atendimento ao público, realizando tarefas como gestão de informação, arquivo, atendimento telefónico e presencial, tramitação de processos, e apoio a outros serviços, sempre com organização, diligência e respeito pelas normas éticas e de confidencialidade, visando a eficiência e o cumprimento das metas 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
	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; Apoiar 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
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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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.	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 grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedido de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda.	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
	Serviços Gerais	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; auxiliar na execução de cargas e descargas e realizar tarefas de arrumação e distribuição.	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
	Equipamentos e Educação	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 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
	Saúde/Transferência de Competências - Serviços Gerais	<i>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.</i>	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
	Tratamento e manutenção das Piscinas Municipais	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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		limpeza dos tanques de água das Piscinas Municipais; efetuar o controlo de tratamento, aquecimento e desinfeção da água das piscinas municipais; presta apoio às atividades desportivas quando solicitado superiormente.	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
	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 13-Orientação para a segurança 14-Tomada de decisão 15-Inteligência emocional

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DIVISÃO FINANCEIRA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Chefe de Divisão	Administrativa, Financeira, Contabilidade, Tesouraria, Património, Seguros, Contratação Pública	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; Divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; Procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; Executa a gestão de toda a 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
Chefe de Unidade	Serviços Financeiros	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; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.	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
Chefe de Unidade	Contratação Pública e Aprovisionamento	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. 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 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;	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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.	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, análises e informações de índole económica e financeira; Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem 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.	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
	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 na área do 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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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.	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 proveitos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas. Verifica o cumprimento das normas e da legislação em vigor, assegura o expediente e arquivo da informação contabilística, verifica as faturas de fornecedores, com base nas requisições externas, efetua e emite ordens de pagamento, aprecia os resumos de tesouraria e procede à sua conferência.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa 16-Coordenação de Equipas
	Aprovisionamento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente e arquivo. Assegura as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade e a legislação em vigor, bem como assegura a guarda em segurança dos bens adquiridos, mantendo o inventário atualizado.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 8 (iniciativa) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
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), aprovisionamento, 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
	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	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/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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 do orçamento e respetivas alterações orçamentais.	
	Aprovisionamento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, aprovisionamento, 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
Assistente Operacional	Leitura de Água	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente operações de leitura e registo de consumos de água, bem como outras tarefas administrativas equiparadas.	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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Educação, Saúde, Ação Social, Desporto, Associativismo e Juventude</p>	<p>Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos;</p> <p>Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho;</p> <p>Divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores;</p> <p>Procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica;</p> <p>Executa a gestão de toda a divisão.</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 14-Tomada de decisão</p>
<p>Chefe de Unidade</p>	<p>Ação Social, Saúde e Educação</p>	<p>Apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Dinamizar e apoiar ações e projetos que promovam a educação e sensibilização ambiental, a educação para a felicidade, a educação complementar de adultos e a</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 14-Tomada de decisão</p>

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>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. Apóia e assegura o funcionamento do Programa Rede Social, incluindo o Conselho Local de Ação Social (CLAS); Promove a elaboração, atualização e implementação do Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social, Carta Social, e outros documentos estratégicos, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social (CLAS); Promover a instalação e a requalificação sustentável de equipamentos e/ou a criação de respostas sociais de acordo com os objetivos da Carta Social; 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 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; 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 Cabeceirenses, isenção de taxas, Bolsas de Estudo, Ação Social Escolar e os processos de apoios logísticos e financeiros, no âmbito da área social, requeridos pelas IPSS. Assegura as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da saúde, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30/01 e demais legislação complementar; Apóia e assegura 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,</p>	

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>manutenção e conservação de equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários; Assegura as atividades necessárias ao exercício das competências do domínio da habitação, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 105/2018, de 29/11 e demais legislação complementar. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. Assegura as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da ação social, de harmonia com o previsto no Decreto -Lei n.º 55/2020, de 12/08 e demais legislação complementar: SAAS, RSI, CLDS, Carta Social, entre outras.</p>	
	<p>Desporto, Associativismo e Juventude</p>	<p>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.</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 14-Tomada de decisão</p>
	<p>Ação Social/Saúde</p>	<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; Apoia 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>
	<p>Educação</p>	<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. Gere através da plataforma <i>on line</i>, Sistema integrado de gestão e</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 – Iniciativa;</p>

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>aprendizagem, os vários processos educativos; Colabora com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas em ações de gestão e administração escolar destinadas a prevenir a fuga à escolaridade obrigatória e promover o sucesso escolar.</p>	<p>10 - Organização, planeamento e gestão de projetos.</p>
	<p>Bibliotecas</p>	<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 no âmbito da Biblioteca Municipal. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de Biblioteca, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação; define procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos; presta apoio técnico no domínio da gestão da informação.</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>
	<p>Ação Social/transferência de competências</p>	<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, no âmbito da transferência de competências para os Municípios. Assegura o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social. Elabora relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social. Assegura a celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção. Monitoriza e acompanha as equipas que venham a celebrar protocolos com a Autarquia no âmbito do Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS) bem como no âmbito dos Contratos de Inserção dos Beneficiários do Rendimento Social de Inserção (RSI). Atendimento os munícipes. Regista situações, analisa e encaminha com vista à sua resolução; Executa as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente. Promove ou acompanha as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de 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. Apoia a</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>

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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.
	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 5 - Análise crítica e resolução de problemas; 8 – Iniciativa; 10 - Organização, planeamento e gestão de projetos.
	Desporto	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação,	1-Orientação para o serviço público

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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 e as aulas de atividade extra-curricular na área do desporto. Assegurar a vigilância, manutenção e tratamento das águas das Piscinas Municipais Cobertas e Descobertas. Assegurar o serviço de nadador-salvador nas Piscinas Municipais. Executar as iniciativas de índole desportivas constantes nos Planos de Atividade. Atualizar a Carta Desportiva Municipal. Promover atividades desportivas no concelho. Apoiar o movimento associativo do concelho.	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 maneiço, 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 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.
	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, expediente, arquivo, secretaria, execução do trabalho administrativo	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.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
	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.
	Vigilância/atendimento/tratador de animais	Centro de Educação Ambiental de Vinha de Mouros 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 alimentação dos animais. 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. Assegura o acompanhamento de grupos em visitas organizadas. Tarefas auxiliares indispensáveis ao normal funcionamento dos 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.
	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	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.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		como comunicar sintomas de doença dos animais. Operar com equipamentos adquiridos para o reapetrechamento das explorações e cuidar da sua conservação.	
	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 - 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. Limpeza e conservação da viatura; Tarefas auxiliares indispensáveis ao normal funcionamento dos 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.
	Vigilante	Exercer as atividades inerentes à carreira e 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. Assegurar a conservação, manutenção e reparação das instalações municipais; Apoio e supervisão ao equipamento de sistema de gestão de filas; receção e encaminhamento dos	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.

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		utentes/municípios; Tarefas auxiliares indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços.	
	Transportes Escolares	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.	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.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E AMBIENTE

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Diretor de Departamento	Obras, ambiente, serviços urbanos, armazém, frota municipal, espaços públicos, edifícios e instalações municipais	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; Garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos; Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; Divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.	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
Chefe de Unidade	Obras Municipais	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.	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
Chefe de Unidade	Ambiente e Serviços Urbanos	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.	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
Chefe de Unidade	Gestão do armazém e frota municipal	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.	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
Chefe de Unidade	Espaços públicos, edifícios e instalações municipais	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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		prosecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.	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 praticas 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 (Baixa e Alta), de saneamento (Baixa 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 seletiva.	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, 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

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Assistente Técnico	Administrativa	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, de expediente, arquivo, secretaria, executando predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, bem como outras funções não especificadas.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do conhecimento 8-Iniciativa
	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
Encarregado Operacional	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
	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 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

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
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.	15-Inteligência emocional 16-Coordenação de equipas
	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 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	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

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Executam trabalhos de manutenção corrente e limpeza de ETA's e ETAR's, estações elevatórias de esgotos, emissários e órgãos complementares, assim como de limpeza de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados, lavagem de arruamentos, colocação e limpeza de contentores em ruas e espaços públicos.	
Assistente Operacional	Recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; proceder à remoção de lixos e equiparados; varreduras, lavagem e limpeza de ruas e sarjetas; remoção de lixeiras e extirpação de ervas, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários.	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
	Coveiro	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério. Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério.	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
	Ajudante de Coveiro	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Dar todo o apoio necessário ao coveiro na realização das suas funções.	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
	Tratorista	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de máquinas ligeiras e	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

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.</p>	<p>15-Inteligência emocional</p>
	<p>Águas e Saneamento</p>	<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, estações elevatórias de esgotos, emissários e órgãos complementares.</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>

DEPARTAMENTO DE OBRAS E AMBIENTE

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Técnico Superior	Obras Municipais	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos, fiscalização de obras e atividades conducentes à definição e concretização das obras municipais.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 8 (Iniciativa) 10 (Organização, planeamento e gestão de projetos) 13 (Orientação para a segurança).
	Higiene e Segurança no Trabalho e Coordenação da Segurança em Obra	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Assegura as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e garante o cumprimento das regras de segurança nas instalações do município. Identifica e avalia os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e procede ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos. Elabora planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção. Recolhe e organiza os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço. Coordena a segurança em obra em empreitadas municipais. Coordena e controla os aspetos relativos à implementação do plano de segurança e saúde (PSS), acompanhando e controlando todas as condições de segurança com que se desenvolvam os trabalhos da obra de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 273/2003 de 29 de Outubro, propondo atempadamente todas as medidas julgadas pertinentes. Aprovação do plano de segurança e saúde (PSS). Elabora a comunicação prévia de abertura do estaleiro, e envio para a Autoridade das Condições de Trabalho. Inspecciona locais, instalações e equipamentos existentes e determina fatores de riscos de acidentes. Coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho. Verifica os equipamentos de proteção individual em função das características dos utilizadores, da natureza dos riscos e dos tipos de trabalho.	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 8 (Iniciativa) 10 (Organização, planeamento e gestão de projetos) 13 (Orientação para a segurança).
	Obras Municipais	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Dirige obras por administração direta, nomeadamente arruamentos, edifícios escolares, parques de estacionamento, instalações desportivas, mercados, cemitérios e outros edifícios municipais; Realiza vistorias técnicas; Elabora 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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 8 (Iniciativa) 10 (Organização, planeamento e gestão de projetos) 13 (Orientação para a segurança).

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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.	
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 8 (iniciativa) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
Assistente Técnico	Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente e arquivo.	1-Orientação para o serviço público 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, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; Regula e utilizar os instrumentos de observação; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; 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)

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
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 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)
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, guias 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) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)
	Tratorista	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de máquinas ligeiras e pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.	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)
	Operadores de Máquinas	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de máquinas ligeiras e pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.	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)
	Apoio Administrativo	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas na área de atuação da respetiva unidade	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente a receção e entrega de documentos e outros materiais entre os diversos serviços do município.</p>	<p>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)</p>
	<p>Apoio</p>	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá, examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta. Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano; Efetuar os alinhamentos necessários para uma implementação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e despontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores. Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Escolher, seleccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pereiro, em geral; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; Compôr pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte de árvores existentes nas bermas das estradas. Proceder à montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa</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) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)</p>

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>tensão. Realiza montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; realiza a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão, efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; lê e interpreta e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	
Assistente Operacional	Carpinteiro	<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 a execução de todas as operações de manutenção e reparação dos edifícios municipais na área da carpintaria.</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) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)</p>
	Pavimentações	<p>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.</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) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)</p>
	Calceteiro	<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 tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); 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.</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) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)</p>
	Pedreiro	<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 levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos</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) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança)</p>

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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, réguas, 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.	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 serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias 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.	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)
	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, ensaiar 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	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)

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.	
	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 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.	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)
	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)
	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 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,	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)

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>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.</p>	
	<p>Serviços gerais</p>	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá, examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta. Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano; Efetuar os alinhamentos necessários para uma implementação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e despontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores. Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Escolher, seleccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pereiro, em geral; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte de árvores existentes nas bermas das estradas. Proceder à montagem, conservação e reparação de</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) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)</p>

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão. Realiza montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; realiza a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão, efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; lê e interpreta e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	
	<p>Manutenção</p>	<p>Assistente Operacional na área de Manutenção - 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, realização de tarefas nas áreas da construção civil, necessárias à manutenção, construção, conservação, reabilitação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais e urbanos, de carácter manual, com ou sem apoio de ferramentas e equipamento mecânico, com graus de complexidade variáveis. Realiza tarefas indispensáveis à manutenção do bom estado de operação e manutenção do Edificado. Responsabilidade pela correta operação dos equipamentos sob sua guarda, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, de acordo com as diretivas emanadas para os mesmos.</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) 9 (Negociação e influência) 13 (Orientação para a segurança) 14 (Tomada de decisão)</p>

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E URBANISMO

DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Diretor de Departamento	Obras Particulares, planeamento, estudos e projetos, desenvolvimento, Investimento Fundos Comunitários, Turismo e Cultura	<p>Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;</p> <p>Garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência;</p> <p>Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos;</p> <p>Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho;</p> <p>Divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público</p> <p>4-Orientação para os resultados</p> <p>5-Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>8-Iniciativa</p> <p>10-Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>14-Tomada de decisão</p>
Chefe de Divisão	Urbanismo e Projetos	<p>Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos;</p> <p>Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho;</p> <p>Divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores;</p> <p>procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores;</p> <p>Procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica;</p> <p>Executa a gestão de toda a divisão.</p>	<p>1-Orientação para o serviço público</p> <p>4-Orientação para os resultados</p> <p>5-Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>8-Iniciativa</p> <p>10-Organização, planeamento e gestão de projetos</p> <p>14-Tomada de decisão</p>
Chefe de Unidade	Licenciamento e Fiscalização	<p>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</p>	<p>1-Orientação para o serviço público</p> <p>4-Orientação para os resultados</p> <p>5-Análise crítica e resolução de problemas</p> <p>8-Iniciativa</p>

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.	10-Organização, planeamento e gestão de projetos 14-Tomada de decisão
Chefe de Unidade	Projetos e Urbanismo	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.	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
Chefe de Unidade	Planeamento e Mobilidade	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.	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 Urbano/Projetos	Desenvolve funções consultiva de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apreciação de projetos, nomeadamente, análise de projetos de conceção arquitetónica. Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos.	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. Elaborar 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	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8- Iniciativa

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>vida, bem como da sustentabilidade económica e social.</p> <p>Projeta e integra espaços, estruturas verdes, equipamento mobiliário e obras de arte, promovendo a integração paisagística de todos os elementos.</p> <p>Executa atividades de apoio nas áreas de atuação comum dos serviços.</p> <p>Elabora, de forma independente ou em equipa, projetos e pareceres, articulando os trabalhos necessários com outras áreas, nomeadamente o planeamento do território, arquitetura, urbanismo e engenharia.</p> <p>Desenho, projeto e acompanhamento de obras de Arquitetura Paisagista</p>	<p>10 – Organização, planeamento e gestão de projetos</p>
	<p>Ordenamento do Território/Planeamento Regional e Urbano</p>	<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. 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.</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>
	<p>Obras Particulares</p>	<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. 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 analisar 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</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>

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		funções, que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior no âmbito das atribuições do Município e relacionadas com as acima descritas.	
Coordenador Técnico	Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, análise e verificação das peças instrutórias dos processos de obras particulares, e expediente.	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 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

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Dirige o Serviço Municipal de 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; Elaborar, atualizar e testar o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil (PMEPC) através da realização de exercícios e simulacros; Dar parecer sobre o acionamento do PMEPC; Inventariar e atualizar permanentemente os recursos e equipamentos existentes no concelho; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito operacional (proteção e socorro) com articulação/colaboração dos os Agentes de Proteção Civil; 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 o requeira. Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município; Apoia/Coadjuva o Presidente da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC); Promover a difusão de avisos e comunicados à população.	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 carácter Municipal. Apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho. Desenvolver ações de sensibilização e informação pública sobre a atividade de Proteção Civil e difundir informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis.	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

GABINETE TÉCNICO FLORESTAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Técnico Superior	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,	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 8-Iniciativa

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		<p>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; Apoia/Coadjuva o Presidente da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais (CMGIFR); Promove o cumprimento do estabelecido no sistema de gestão integrada dos fogos rurais, relativamente às competências atribuídas aos municípios; Supervisiona e controla a qualidade dos trabalhos no âmbito da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI); 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 RDFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Planeia as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso; Acompanha, vistoria e emite pareceres sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Propõe, elabora e informa projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordena a sua execução física; Elabora anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); Promover ações de voluntariado na RDFCI; Realiza e acompanha ações de sensibilização sobre a defesa de pessoas e bens no contexto do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais; Implementação, acompanhamento e monitorização da execução do Protocolo Medidas Compensatórias Fauna e Flora do Sistema Electroprodutor do Tâmega, do Protocolo Parceria Quadro de Plano Compensação de Desflorestação no Âmbito do projeto da Central Fotovoltaica do Carregado 50KW e do Protocolo Quadro de Plano Compensação para a Biodiversidade no Âmbito do Projeto do Parque Eólico do Tâmega; Gestão do Posto de Fomento Cinegético e Núcleo de Vida Selvagem de Moinhos de Rei; Gestão da Zona de Caça Municipal e da Pista de Pesca Desportiva; Apoio técnico e administrativo ao Conselho Cinegético Municipal; Emissão de pareceres relativos aos condicionaisismos à edificação em espaços rurais; Implementação dos Programas “Aldeia Segura” e “Pessoas Seguras”, nos aglomerados rurais que apresentam mais perigosidade de incêndio florestal; Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos.</p>	<p>10-Organização, planeamento e gestão de projetos</p>
<p>Assistente Operacional</p>	<p>Manutenção e conservação do Posto de Fomento Cinegético de "Moinhos de Rei"</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 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,</p>	<p>1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 5-Análise crítica e resolução de problemas 6-Gestão do Conhecimento 7-Comunicação</p>

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		bem como à limpeza e manutenção do cercado dos veados.	8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos
	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 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).	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

SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Agente graduado	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 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
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,	1-Orientação para o serviço público 4-Orientação para os resultados 6-Gestão do Conhecimento

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		expediente, arquivo, secretaria, execução do trabalho administrativo relacionado com a plataforma da educação, atendimento ao público e telefónico.	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 INFORMÁTICA

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Técnico Superior	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. Apoia a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas instaladas. Implementa o Plano de Transição Digital do Município. Apoia 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
Sistemas e Tecnologias de Informação	Sistemas e Tecnologias 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. Colabora na implementação do Plano de Transição Digital do Município. 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	Informática	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 na área de informática	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

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
Assistente Técnico	Apoio	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	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
Assistente Operacional	Serviços Gerais	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	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

GABINETE DE COMUNICAÇÃO

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; 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	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

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
		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.	
	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 8-Iniciativa 10-Organização, planeamento e gestão de projetos

UNIDADE GABINETE JURÍDICO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções	Competências
Chefe de Unidade	Jurídica	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.	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