



ANEXO II

Postos de Trabalho previstos para ocupação por contrato de trabalho em funções públicas

Serviço Municipal de Veterinária						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPI	CTFPTR	Comissão Serviço
				1	0	0
Técnico Superior	Veterinária	Licenciatura área de Medicina Veterinária	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Salientam-se: Proceder à inspeção sanitária das redes, criação miúda, caça e bem assim, das respetivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público; Proceder à inspeção sanitária do pescado fresco ou por qualquer forma preparado ou conservado; Proceder à vacinação e revacinação de animais domésticos; Participar aos serviços de pecuária da respetiva área de todos os casos de doença infetocontagiosa ou parasitária de que tenha conhecimento; Fornecer os elementos necessários à elaboração do plano de atividades e do relatório anual de atividades; Colaborar com os serviços de saúde concelhios nas medidas que devam ser adotadas em comum para a defesa da saúde pública; Exercer as demais funções previstas na legislação relativa a esta matéria; Promover ações de captura, de alimentação e abate de animais.	1		
DGF - Divisão de Gestão Financeira						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPI	CTFPTR	Comissão Serviço
				4	1	0
Técnico Superior	Contabilidade	Licenciatura área de Contabilidade	Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Salienta-se: Colaboração na elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações; Colaboração na elaboração dos documentos de Prestações de Contas; Proceder às reconciliações bancárias do município, sempre que seja recebido o seu extrato; Elaborar informações sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações; Regista e controla todos os movimentos relativos à arrecadação das receitas municipais; Responsável pelos movimentos de reposição dos fundos maneiio; Responsável pela qualidade da informação prestada pela contabilidade analítica; Organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, imóveis e veículos, incluindo prédios urbanos e outros imóveis, em conformidade com o respetivo regulamento; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos; Estabelece e fiscaliza o sistema de responsabilização de cada serviço municipal pelos bens patrimoniais que lhe estejam afetos; Estabelece os critérios de amortização do património afeto aos serviços municipais na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos; Responsável pela prestação de informação financeira à DGAL.	1		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023

Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Coordenador Técnico	DGF – Secção de Pagamentos e Apoio Geral	12.º ANO	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade, destacando-se: Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das diretivas superiores; Garantir a aplicação dos princípios orçamentais e contabilísticos fundamentais ao funcionamento dos serviços; Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras; Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no município; Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os documentos sujeitos a registo contabilístico e todos os processos de despesa e de receita; Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; Controlar e verificar as despesas por conta dos valores dos fundos de maneiio e o cumprimento das regras de utilização destes fundos; Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio, nos prazos legais; Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor; Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação; Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei.	1		
Assistente Técnico	Licenças e Taxas	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidos, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas; Emitir licenças de publicidade e de ocupação de via pública, liquidando as respetivas taxas; Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas; Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados o respetivo registo; Emitir horários de funcionamento e formação dos respetivos processos; Execução de todos os serviços, mapas estatísticos ou informações próprias da secção; Escriturar os livros próprios do serviço, de mapas e relações e comunicá-las às entidades competentes.	1	1	
Assistente Técnico	Contabilidade	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no município; Acompanhar diariamente os movimentos das contas bancárias do município, com a análise dos saldos de cada uma delas; Controlar os pagamentos a entidades terceiras e as retenções de verbas efetuadas nas cobranças do município; Verificar o cumprimento da legalidade e das normas de controlo interno nas operações financeiras; Proceder ao registo da receita; Registrar e controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas; Receber e conferir os elementos de cada uma das guias de receita; Controlar as despesas e a cabimentação de verbas, nos termos da lei e das diretivas superiores; Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico; Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor; Submeter a autorização superior os pagamentos; Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias; Enviar as ordens de pagamento à tesouraria.	1		
DIDE - Divisão de Investimentos e Desenvolvimento Económico						

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				1	0	0
Técnico Superior	Investimentos e Desenvolvimento Económico	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Salientam-se: Efetuar as candidaturas aos diversos sistemas de financiamento de investimentos, quer comunitários, quer nacionais; Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos de financiamentos, de protocolos e de contratos-programa; Elaborar os pedidos de pagamento e enviar toda a documentação justificativa das respetivas despesas aos respetivos órgãos de gestão; Preparar os processos de empréstimos, desde a consulta às instituições de crédito até à aprovação pela Assembleia Municipal e ao Visto do Tribunal de Contas; Estabelecer as ligações necessárias com a Divisão de Obras Municipais, com vista ao acompanhamento das obras financiadas.	1	0	0
USJ - Unidade de Serviço Jurídico						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				1	1	1
Dirigente Intermédio de 3º Grau - Chefe de Unidade Organica	Dirigente	Licenciatura	Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3º grau, exercem, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas no modelo de estrutura organizacional dos serviços municipais, aprovado pela Assembleia Municipal, nomeadamente, funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.			1
Assistente Técnico	Secretaria Geral de Apoio aos Órgãos Autárquicos	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; Elaborar ou colaborar na execução de atas, agendas e sua distribuição; Proceder à receção, classificação, registo e distribuição, dentro os prazos legais da correspondência e outros elementos dirigidos à Câmara, pelos serviços por onde a mesma deva correr, e com as quais manterá a necessária interligação; Preparar para assinatura do presidente da Câmara a correspondência e documentos que devam por ele ser assinados; Proceder à expedição da correspondência mantendo devidamente atualizado o copiador da correspondência expedida; Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; Abrir e encerrar as instalações; Assegurar o atendimento e encaminhamento dos municípios pelos diversos serviços; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.		1	
Assistente Técnico	Serviço Jurídico	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e do responsável sectorial, de expediente, arquivo e secre-taria, tendo em vista assegurar o fun-cionamento dos serviços jurídicos; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares mediante ela-boração de mapas e quadros; recolher, examinar e conferir elementos constan-tes dos processos, anotando faltas ou anomalias e pro-videnciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.	1		
USIC - Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				2	0	0

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Especialista de Informática Grau 1	Sistemas de Informação	Licenciatura	Nos termos do artigo 2º da Portaria nº 358/2002, o especialista de informática desempenha funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software., sendo de realçar, mais pormenorizadamente as seguintes tarefas: Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos na área de sistemas de informação.	1		
Técnico de Informática Grau 1	Sistemas de Informação	12.º ANO	O constante do ponto 3 da Portaria n.º 358/2002 de 3 de abril, nomeadamente: Zelar e manter operacional e atualizada a Rede de Dados Ethernet, os Sistemas Operativos de servidor e computador pessoal, aplicações e bases de dados, recorrendo sempre que necessário a instruções e comandos para o seu bom funcionamento; Realizar as operações inerentes à definição dos perfis, criação e remoção de utilizadores; Criar e possibilitar a partilha de pastas com informação para os utilizadores da rede; Configurar e afinar os sistemas, periféricos e equipamento de comunicação para assegurar o bom funcionamento de todo o parque informático; Efetuar a limpeza do file-system dos servidores; Gerir o processo de cópias de segurança; Desenvolver aplicações específicas para necessidades internas de tratamento de dados e garantir a assistência; Planear e executar os trabalhos de processamento de dados de que seja incumbido e prestar apoio necessário aos utilizadores da rede; Zelar pela privacidade e segurança da informação que se encontra à sua guarda; Gerir consumíveis e software.	1		
UCAM - Unidade de Cultura e Arquivo Municipal						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPI	CTFPTR	Comissão Serviço
				3	0	0
Assistente Técnico	Cultura	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: executa tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos meios audiovisuais; opera com os equipamentos de som e imagem existentes no serviço; zela pela guarda e conservação dos equipamentos afetos ao serviço; recolhe dados inerentes à atividade do serviço e procede ao seu tratamento e síntese, com vista ao desenvolvimento dos respetivos projetos e ações, e segundo orientações superiores; recolhe e trata informação vária, com vista à elaboração de trabalhos e ou emissão de parecer no âmbito da atividade do serviço e conforme as orientações superiores; assegura o registo e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito do serviço e de acordo com as orientações superiores; organiza ficheiros e elabora mapas, gráficos, quadros e outros suportes considerados fundamentais para o normal funcionamento do serviço.	2		
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão. Especificamente, às funções em causa, compete: conceber e organizar a base de dados de todos os documentos digitalizados; Atualizar, sempre que necessário, o mapa do fundo documental em depósito; Referenciar os documentos de modo a poderem ser facilmente localizados pelos utilizadores; Elaborar instrumentos de acesso à documentação – inventário.	1		
UE - Unidade de Educação						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPI	CTFPTR	Comissão Serviço
				5	2	0
Técnico Superior	Educação	Licenciatura	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação; Assegurar o apoio técnico no âmbito dos projetos financiados por fundos comunitários - PEDIME; Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das candidaturas aprovadas.		1	

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Assistente Técnico	Biblioteca	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Promover uma oferta de qualidade nas bibliotecas, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público - nomeadamente, compete-lhe, utilizando sistemas integrados de gestão documental, realizar tarefas relacionadas com a seleção, aquisição, registo e tratamento documental (classificação, catalogação e indexação) de espécies documentais em múltiplos suportes, assegurar os serviços de atendimento ao público e de aconselhamento e orientação de públicos para os recursos internos e também externos, de empréstimo e de pesquisa e validação de fontes de informação em vários suportes, prepara instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas de acordo com procedimentos previamente estabelecidos. Deve possuir sólidos conhecimentos das normas nacionais e internacionais de descrição bibliográfica; Participa no planeamento, preparação e acompanhamento das atividades de animação e extensão cultural da biblioteca (montagem e desmontagem de exposições, assistência na logística de eventos, divulgação de atividades, etc.) e contribuir para a manutenção do Blog da biblioteca através do fornecimento de conteúdos pertinentes.	1		
Assistente Técnico	Serviços de Administração Escolar	12.º ANO	Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente a preparação dos elementos com vista ao processamento dos vencimentos bem como do controlo dos registos de assiduidade; Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades. Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.	1	1	
Assistente Operacional	Cozinheiro	Escolaridade Obrigatória	Para além dos conteúdos funcionais previstos na LTFP, de grau de complexidade 1, pretende-se que o candidato execute as seguintes tarefas: organize e coordene os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete; confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação, sem prejuízo de outras tarefas complementares.	3		
UDS - Unidade de Desenvolvimento Social						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				3	0	0
Técnico Superior	Serviço Apoio Social e Psicológico	Licenciatura na área de Serviços Sociais	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Articulação com os serviços oficiais da segurança social e outras instituições vocacionadas para intervir na área da ação social, com vista à análise do inventário das necessidades e recursos existentes no âmbito de cada área específica, fazendo o diagnóstico das situações de carência social; Identificar as respostas mais adequadas às carências diagnosticadas; Representar a Câmara Municipal ao nível técnico, nas diferentes parcerias de âmbito social que esta mantenha no concelho; Proceder à avaliação e estudos das realidades sociais do município; Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais; Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município; Colaborar no estudo da deteção de carências da população e nas ações de formação de base e complementar de base de adultos; Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação; Apoiar socialmente as instituições assistenciais, educativas, prisionais e outras existentes na área do Município; Propor e desenvolver serviços sociais de apoio social e psicológico a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social; Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação, identificando situações de habitação degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de ação; Colaborar com os diversos Serviços Municipais em áreas de atividade comum.	2		
Assistente Técnico	Serviço Social	12.º ANO	Aos assistentes técnicos, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1		
UDJ - Unidade de Desporto e Juventude						
		Área de Formação Académica		N.º Lugares previstos		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				3	0	0
Assistente Operacional	Nadador Salvador	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete, entre outras: Assumir a responsabilidade direta pela segurança de cada atividade que tenha sido confiada, vigia atentamente os utentes, para garantir a sua integridade física, não permitindo qualquer infração às normas estabelecidas de conduta e utilização dos equipamentos; Vigilância do plano de água para a completa segurança dos utentes; Cumprir e fazer cumprir todas as disposições e regulamentos em vigor no espaço do plano de água e da área envolvente; Controlar os parâmetros legais para a qualidade da água e ar ambiente, nomeadamente com a elaboração de mapas com as temperaturas, níveis de cloro e outras disposições, após as devidas análises efetuadas com os equipamentos próprios; Apoiar e tentar resolver dentro das suas competências e conhecimentos técnicos, todas as ocorrências a nível de acidentes no plano de água e áreas circundantes, até, se necessário, à chegada de meios de socorro de nível superior.	1		
Assistente Operacional	Limpeza	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete, principalmente: limpeza e desinfeção total das áreas principais e anexas do Complexo Desportivo, como balneários, sanitários, bancadas, arrecadações, campos de jogos, vidros etc.	1		
Assistente Operacional	Manutenção Campos	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete, principalmente: Responsabilidade pela execução da manutenção dos campos relvados e não relvados, equipamentos e instalações conexas.	1		
URH - Unidade de Recursos Humanos						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				2	0	0
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Especificamente: Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção, promovendo o normal decurso dos processos; Coordenar e acompanhar a aplicação do regime de vínculos, carreiras e remunerações; Coordenar e acompanhar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho; Elaborar o Mapa de Pessoal e propor modificações ao mesmo; Preparar o orçamento das despesas com pessoal, controlar a execução e propor alterações ao mesmo; Organizar e classificar os documentos contabilísticos relativos aos Recursos Humanos; Elaborar mapas e relatórios de análise de apoio à gestão necessários para a atividade desenvolvida; Elaborar estudos e análises comparativas mensais, trimestrais e anuais da despesa de pessoal com os anos anteriores; Apresentar à Administração Central relatórios periódicos exigidos por lei, em matéria de recursos humanos; Definir procedimentos de controlo interno em matéria de recursos humanos.	1		
Assistente Técnico	Recursos Humanos	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: gerir administrativamente os processos e procedimentos; Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal; Proceder ao arquivo de todo o expediente do setor; Lavrar contratos de pessoal; Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro; Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença; Instruir processos de inquérito, disciplinar e outros sob a orientação dos Serviços Jurídicos; Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo; Dar andamento às participações dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço; Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações; Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade, que servirá para o processamento das respetivas remunerações; Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal; Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal.	1		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

DSU - Divisão de Serviços Urbanos						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				5	3	0
Assistente Técnico	Administrativo	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Pedidos de orçamento para todo o tipo de necessidades da Divisão e estabelecimento dos contactos necessários com os fornecedores; Registo SGD - Sistema de Gestão Documental, de toda a correspondência do serviço, na forma de informação, e-mail, fax ou ofício; Arquivo de documentos em papel que estejam diretamente ligados ao serviço; Elaboração e atualização de mapas de controlo relativos a todos os factos relevantes; Contacto telefónico, pessoal ou por meio eletrónico com entidades diretamente relacionadas com o serviço, sempre que necessário para a resolução de diversos assuntos; Apoio nas mais diversas formas e quando necessário, ao Chefe de Divisão.	1		
Assistente Operacional	Setor de Gestão da Rede Viária (Pedreiro/Calceteiro/Carpinteiro/pintor)	Escolaridade Obrigatória	Assistente operacional – pedreiro:Aparelha pedra em grosso, executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos. Assistente operacional – calceteiro: Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Assistente operacional – carpinteiro: Execução, montagem, transformação e reparação de móveis, estruturas e elementos de madeira, incluindo material do parque escolar, execução de cofragens, limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de carpintaria, sem prejuízo do desempenho de outras tarefas, iniciativas ou ações. Assistente operacional – pintor:Área de atividade no âmbito das funções de pintor, desenvolvendo a sua atividade na construção, manutenção e reparação de edifícios municipais, sinalização de trânsito e de equipamentos, sem prejuízo do desempenho de outras tarefas, iniciativas ou ações.	2		
Assistente Operacional	Cantoneiro	Escolaridade Obrigatória	Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remover do pavimento a lama e as imundices; conserva as obras de arte limpas a terra, de vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; nos pavimentos de macadame utiliza ancinho para brita, carrinho de mão metálico, cêrceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão; nos pavimentos de betuminoso usa uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escassilhar, regador para emulsão, pá retangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.	2	3	
UAEV - Unidade de Ambiente e Espaços Verdes						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				3	1	0

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade Obrigatória	Especificamente, às funções em causa, compete, entre outras: Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável pelas operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação de tratamentos fitossanitários adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede a limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas despedrega, substitui terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e/ou corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente), quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanhelas mecânicas, máquinas arejadoras e outras); é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando o arranjo do material.	3	1	
DGUO - Divisão de Gestão Urbanística e Obras						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPTI	CTFPTR	Comissão Serviço
				6	1	1
Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura	Nos termos do estatuto do pessoal dirigente, compete, genericamente, ao chefe de divisão de gestão urbanística e obras: Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objetivos gerais estabelecidos; Orientar, controlar, avaliar 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; Dirigir, garantindo a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais do departamento; Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos. Compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.			1
Técnico Superior	Eng.º Civil	Licenciatura Área de Eng.º Civil	Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	2		

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023
Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Assistente Técnico	Administrativo	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Prestar o apoio administrativo e executar todo o expediente da DSU; Colaborar na preparação de anúncios de concurso, programas de concurso, cadernos de encargos e toda a documentação necessária à concretização das empreitadas; Proceder à receção e registo de propostas respeitantes a concursos para a realização de empreitadas; Receber toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas; Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de loteamento, licenças de construção ou licenças e autorizações de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito das competências do departamento; Atender e apoiar os municípios no âmbito da atividade do DGUO; Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos municípios, dando -lhes o devido encaminhamento. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Particularmente: valorizar o planeamento do território na sua vertente cultural e sensível à identidade arquitetónica e paisagística do município; proteção e salvaguarda dos recursos naturais, considerando as diversas responsabilidades na conservação e gestão das áreas classificadas; elaborar planos que devem atender às carências concretas das famílias e das empresas em matéria de espaços adaptados para viverem e trabalharem; utilização eficaz e eficiente da cartografia moderna, fazendo correr a informação de modo instantâneo entre as Câmaras Municipais, o Instituto Português de Cartografia e Cadastro, os serviços de agricultura, de floresta, do ambiente, das conservatórias, dos notários e das finanças.	1	1	
Assistente Técnico	Desenhador	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Executa planos, alçados, cortes, perspetivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados de acordo com a respetiva especialidade. Examina esboços, esquemas, e especificações técnicas, elaborados por engenheiros, arquitetos ou outros técnicos. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros fatores, a fim de completar os elementos recebidos. Relaciona as dimensões dos diferentes elementos da obra a efetuar e consulta, se necessário, o autor do projeto, tendo em vista a introdução de alterações ou ajustamentos convenientes. Prepara os materiais adequados e, de acordo com a escala ou especificações, desenha a partir de esboços ou especificações diversas, empregando a simbologia apropriada, conforme o trabalho a realizar. Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar. Procede à aplicação ou redução de desenhos. Por vezes aplica tintas de várias cores. Efetua as linhas do desenho e demais simbologia, de acordo com os princípios e regras definidos tendentes às formas e objetivos pretendidos. Pode integrar e colaborar em grupos de trabalho que executem projetos ou obras, onde os seus conhecimentos e aptidões se revelem de interesse.	1		
Assistente Técnico	Gestão e Fiscalização de Obras	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: Determina as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; Analisa as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetua medições e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efetuar; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços atualizadas.	1		
Assistente Operacional	Administrativo	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização.	1		
UAS - Unidade de Águas e Saneamento						
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional Outros Requisitos	Atribuições/Competências /Atividades	N.º Lugares previstos		
				CTFPPI	CTFPTR	Comissão Serviço
				2	0	0

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2023
 Nos termos do artigo 29º da Lei n.º35/2014 de 20 de junho

Técnico Superior	Águas e saneamento	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Implementação de procedimentos na segmentação e monitorização das redes de abastecimento de água, de forma a garantir a otimização da exploração e operação dos sistema de gestão e controlo de perdas com vista à redução do índice de água não faturada (ANF) e à melhoria da eficiência da exploração da rede de abastecimento de água potável.	1		
Assistente Técnico	Administrativo	12.º ANO	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação do órgão, designadamente: gerir administrativamente os processos e procedimentos; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Especificamente, às funções em causa, compete: proceder à leitura de contadores de consumos de água; informar e verificar o fundamento das reclamações dos consumidores; informar o coordenador, de factos anómalos; fazer relatórios da atividade da sua área.	1		
TOTAL				41	9	2