



**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2021**

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais														Vínculo	Nº de postos de trabalho	Provisões	A prover	OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente			
			Dirigente intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Polícia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Polícia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Obras									Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar	
DAGA - Divisão de Administração Geral e Atendimento	Chefe de Divisão	Atendimento ao Público (SAU), espaços cidadão, apoio aos Órgãos Autárquicos, gestão do Arquivo Municipal, inserção profissional, serviços jurídicos, serviço de estafetas, Feiras	1																CS	1	0	1					
	Técnico Superior	Jurídica			3															CTI	3	2	1		Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, nomeadamente nos processos de contraordenações	Licenciatura em Direito Grau de complexidade 3	Permanente
		Gestão			2															CTI	2	2	0	1 Téc. Superior a prestar apoio à Assembleia Municipal			
		Comunicação social			1															CTI	1	1	0	A exercer funções no Gabinete de Apoio à Presidência			
		Arquivo			1															CTI	1	1	0				
		Educação			2															CTI	2	1	1	1 Assistente Técnico em mobilidade intercarreiras	Reforço da equipa de apoio administrativo de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	Licenciatura em Educação Básica - Grau de complexidade 3	Permanente
	Coordenador Técnico	Coordenação					1													CTI	1	1	0				
		Administrativa					2													CTI	2	1	1		Reforço da equipa de apoio administrativo de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço		Permanente
	Assistente técnico	Administrativa/Atendimento						20												CTI	20	19	1	2 Assist. Técnicos a exercer funções de Secretários de Apoio à Vereação 1 Fiscal de Obras em mobilidade intercarreiras		12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente
	Assistente Operacional	Apoio Administrativo									3									CTI	3	3	0				
		Atendimento/Telefonista									1									CTI	1	1	0				
		Serviços Gerais									5									CTI	5	5	0				
				1	9	0	0	3	20	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0		42	37	5				



PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2021

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais													Vínculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente								
			Dirigente intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização									Fiscal de Obras	Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar					
Técnico Superior	Gestão		1															CTI	1	1	0										
	Desenvolvimento Económico		1																CTI	1	1		1 técnico superior em Comissão Extraordinária de Serviço Público								
	Fundos Comunitários		1																CTI	1	1	0									
	Turismo e Cultura		5																CTI	5	4	1	1 Assistente Técnico em mobilidade intercarreiras	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 de Equipamentos ligados ao Turismo, nomeadamente a Casa do Tempo	Licenciatura em Turismo - Grau de complexidade 3	Permanente					
	Associativismo e Juventude		1																CTI	1	1	0									
	Desporto e Equipamentos		2																CTI	2	2	0	1 Assistente Técnico em mobilidade intercarreiras								
	Gabinete Técnico Florestal		1																CTI	1	0	1		Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta no Gabinete Técnico Florestal	Licenciatura em Engenharia Florestal - Grau complexidade 3	Permanente					
	Comunicação e Turismo		1																CTI	1	0	1		Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área do Turismo e Comunicação	Licenciatura em Comunicação Social, Ciências da Comunicação - Grau complexidade 3	Permanente					
Informática		1																CTI	1	0	1		Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área da informática	Licenciatura em Informática de Gestão - Grau complexidade 3	Permanente						
Informática	Especialista de Informática			1															CTI	1	1	0									
	Técnico de Informática				2														CTI	2	1	1	1 assistente técnico em mobilidade intercarreiras	Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área da informática	Curso de técnico de informático - nível IV						
Assistente Técnico	Administrativo/Atendimento							9											CTI	9	9	0	1 Fiscal de Serv. Higiene e Limpeza em mobilidade intercarreiras								
	Nadador-Salvador Coordenador							3											CTI	3	2	1		Inexistência de recursos humanos para afetar às Piscinas Municipais	12º Ano de Escolaridade e curso de Nadador-Salvador Coordenador certificado pelo ISN - Grau complexidade 2	Permanente					

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2021

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais														Vínculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente				
			Dirigente intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Obras									Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar		
	Assistente operacional	Apoio Administrativo									1							CTI	1	1	0							
		Serviços Gerais									1								CTI	1	1	0						
		Manutenção e conservação do Posto de Fomento Cinegético de "Moinhos de Rei"									2								CTI	2	2	0						
	Fiscal de Obras	Vigilancia														1			CTI	1	1	0						
			2	14	1	2	0	12	0	0	4	0	0	0	0	1	0	0		36	28	8						
DESA - Divisão de Educação, Saúde e Ação Social	Chefe de Divisão	Educação, Saúde, Ação Social, Bibliotecas	1																CS	1	0	1						
	Dirigente Intermédio de 3º grau	Unidade de Educação	1																CS	1	0	1						
	Dirigente Intermédio de 3º grau	Unidade de Ação Social e Saúde	1																CS	1	0	1						
	Técnico Superior	Gestão			1															CTI	1	1	0					
		Ação Social/Saúde			3															CTI	3	3	0	1 técnico superior em mobilidade na ARS-Algarve				
		Educação			2															CTI	2	2	0					
		Bibliotecas			2															CTI	2	2	0					
		Biologia			1															CTI	1	1	0					
	Coordenador Técnico	Administrativa					2												CTI	2	1	1		Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área escolar como cantinas, entre outros		Permanente		
	Assistente Técnico	Administrativo/Atendimento							5											CTI	5	5	0					
Animação								1											CTI	1	1	0						
Equitação								1											CTI	1	1	0						

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2021**

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais														Vínculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente			
			Dirigente intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª Classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª Classe)	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Obras									Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar	
Assistente Operacional	Educação e equipamentos										36								CTI	36	32	4	1 Assist. Operacional em licença sem remuneração	Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, em virtude do aumento das atribuições e competências cometidas aos municípios	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente	
	Vigilância/atendimento do Centro de Educação Ambiental de Vinha de Mouros										2								CTI	2	2	0					
	Tratador de Animais										2								CTI	2	2	0					
			3	9	0	0	2	7	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	61	53	8					
DAS - Divisão de Ambiente e Salubridade	Chefe de Divisão	Ambiente e Salubridade	1																CS	1	0	1					
	Técnico Superior	Gestão		3															CTI	3	3	0					
	Coordenador Técnico	Administrativa					1												CTI	1	0	1		Reforço da equipa de apoio administrativo de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço		Permanente	
	Assistente Técnico	Administrativa						6												CTI	6	4	2	1 Assistente Técnico em mobilidade entre serviços	Reforço da equipa de apoio administrativo de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço	12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente
		Administrativa/Serviço qualidade da Água						2												CTI	2	2	0	2 Assistentes Operacionais em mobilidade intercarreiras			
	Encarregado Operacional	Coordenação												1						CTI	1	1	0				
		Coordenação do Setor de Recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados												1						CTI	2	1	1	1 Assistente Operacional em mobilidade intercategorias	Reforço da equipa de apoio administrativo de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço		Permanente
	Assistente Operacional	Condução de veículos																		CTI	2	2	0				
		Apoio																		CTI	21	18	3		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente
		Recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados																		CTI	14	11	3		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente
Operador de Estações de Tratamento de Águas Residuais e Estações Elevatórias de Esgotos																			CTI	2	0	2		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço, nomeadamente ao nível da operação, vigilância e manutenção dos equipamentos de tratamento de esgotos.	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente	

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2021**

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais														Vínculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente			
			Dirigente intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Obras									Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar	
		Leitura de Água									2								CTI	2	2	0					
		Coveiro									1								CTI	1	0	1		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço			Permanente
		Ajudante de Coveiro									1								CTI	1	0	1		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória - Grau complexidade 1		Permanente
		Motorista de Pesados									1								CTI	1	0	1		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória e carta de condução e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir - Grau		Permanente
		Operadores de Máquinas									1								CTI	1	0	1		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória, carta de condução e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir - Grau complexidade 1		Permanente
			1	3	0	0	1	8	0	2	45	0	0	0	0	0	0	0		61	44	17					
DOM - Divisão de Obras Municipais	Chefe de Divisão	Obras Municipais	1																CS	1	0	1					
		Obras Municipais		4															CTI	4	3	1	1 técnico superior em licença sem remuneração	Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, em virtude da transferência para o Município de um conjunto vasto de Equipamentos	Licenciatura em Arquitetura - Grau de complexidade 3		Permanente
	Técnico Superior	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 Mecânica - Grau de complexidade 3		Permanente
		Higiene e Segurança no Trabalho		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	Licenciatura acrescida de titularidade de Certificado de Aptidão Profissional (CAP) na área de Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho (Nível 6) - Grau de complexidade 3		Permanente

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2021**

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais														Vínculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente		
			Dirigente Intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de Informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Protecção Civil	Policia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Policia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Obras									Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar
	Coordenador Técnico	Aprovisionamento					1											CTI	1	1	0					
		Administrativa					1												CTI	1	1	0				
	Assistente Técnico	Administrativa						4											CTI	4	4	0				
		Topografia						1											CTI	1	1	0				
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação							1										CTI	1	1	0				
		Armazém							1										CTI	1	1	0				
	Encarregado Operacional	Coordenação								2									CTI	2	2	0				
		Coordenação Motoristas									1								CTI	1	0	1		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço		Permanente
		Coordenação do setor da Construção Civil									1								CTI	1	1	0				
	Assistente Operacional	Condução de veículos										12							CTI	12	11	1		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória e carta de condução e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir - Grau de complexidade 1	Permanente
		Operadores de Máquinas											10						CTI	10	5	5		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade obrigatória, carta de condução e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir - Grau de complexidade 1	Permanente
		Apoio Administrativo											1						CTI	1	1	0				
		Apoio												32					CTI	32	31	1	1 Assist. Operac. em licença sem remuneração	Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente
		Carpinteiro												1					CTI	1	0	1		Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço	Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1	Permanente
		Portaria													6				CTI	6	6	0				
				1	7	0	0	2	5	2	4	62	0	0	0	0	0	0	83	70	13					

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2021

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais															Vínculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente		
			Dirigente intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Polícia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Polícia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Obras	Fiscal de Higiene e Limpeza									Chefe de Serviços de Adm. Escolar	
DOP - Divisão de Obras Particulares e Planeamento	Chefe de Divisão	Obras Particulares, planeamento, estudos e projetos	1															CS	1	0	1						
	Técnico Superior	Obras Particulares	1																CTI	1	1	0					
		Planeamento Urbano/Projetos	2																CTI	2	2	0					
		Planeamento Urbano	1																CTI	1	1	0					
		Arquitetura Paisagista	1																CTI	1	1	0					
		Sistemas de Informação Geográfica	1																CTI	1	0	1	1 técnico superior em mobilidade na DRAPN				
		Ordenamento do Território e Planeamento Regional e Urbano	1																CTI	1	0	1	Reforço da capacidade de resposta do Município ao nível do desenvolvimento urbanístico e gestão territorial por forma a acompanhar a dinâmica e desenvolvimento local	Licenciaturas em Geografia / Planeamento Regional e Urbano / Ordenamento do Território - Grau de complexidade 3	Permanente		
	Coordenador Técnico	Administrativa					2												CTI	2	2	0					
Assistente Técnico	Administrativa						3											CTI	3	3	0	1 Assistente Operacional em mobilidade intercarreiras					
Carreira Especial de Fiscalização	Fiscalização												2					CTI	2	2	0						
			1	7	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	15	12	3						
Gabinete Médico - Veterinário	Técnico Superior	Medicina Veterinária		1														CTI	1	1	0						
			0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0						
Serviços de Protecção Civil		Protecção Civil									1							CS	1	1	0						
			0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		0	0	0	0		1	1	0						
Serviços de Polícia Municipal	Agente	Polícia Municipal										6						CTI	6	6	0	1 agente municipal em período experimental no Serviço de Finanças					
												2						CTI	2	0	2		Melhoria do Serviço de Polícia Municipal			Permanente	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2	0	0	0	0		8	6	2						

### PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO ANO DE 2021

Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Carreira/Categoria	Área Funcional	Corpos especiais														Vínculo	Nº de postos de trabalho	Providos	A prover	OBS.	Justificação da necessidade/atividade a desenvolver	Área Formação Académica e/ou Profissional	Necessidade Temporária / Permanente		
			Dirigente intermédio	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Polícia Municipal (Agente Municipal de 2.ª classe)	Polícia Municipal (Agente Municipal de 1.ª classe)	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Obras									Fiscal de Higiene e Limpeza	Chefe de Serviços de Adm. Escolar
Pessoal não Docente - Contrato de Execução - C.M. Cabeceiras de Basto	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Agrupamento de Escolas																2	CTI	2	2	0				
	Assistente Técnico	Agrupamento de Escolas							13										CTI	13	12	1	1 Assistente Operacional em mobilidade intercarreiras		12.º ano de escolaridade - Grau de complexidade 2	Permanente
	Encarregado Operacional	Agrupamento de Escolas									2								CTI	2	2	0				
	Assistente Operacional	Agrupamento de Escolas										57							CTI	56	56	0				
			0	0	0	0	0	13	0	2	57	0	0	0	0	0	0	2		73	72	1				
Totais gerais			11	57	1	2	13	72	2	8	217	1	6	2	2	1	0	2								
																	<b>Total</b>	<b>397</b>	<b>337</b>	<b>60</b>						

CS - Comissão de Serviço

CTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

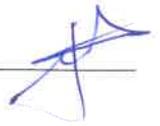


DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ATENDIMENTO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
<b>Chefe de Divisão</b>	Atendimento ao Público (SAU), espaços cidadão, apoio aos Órgãos Autárquicos, gestão do Arquivo Municipal, inserção profissional, serviços jurídicos, serviço de estafetas, Feiras	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.
<b>Técnico Superior</b>	Jurídica	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares.
	Gestão	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Prestar apoio aos órgãos autárquicos do município. Prestar apoio no Serviço de Atendimento Único do Município e Coordenação da Feira Semanal e Mercados.
	Comunicação social	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; planificação e preparação da informação municipal destinada a divulgação; desenvolvimento e gestão de informação destinada a diversos canais (impresso, digital, rádio); coordenação de projetos editoriais municipais (boletim municipal, agenda cultural, ect,) produção de conteúdos para rádio; produção e atualização de conteúdos para website; utilização de software de edição de imagem, áudio e vídeo; utilização de recursos de multimédia e de produção audiovisual; elaboração de notas de imprensa.
	Arquivo	Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Conceber e planear serviços e sistemas de informação; Assegurar a gestão do arquivo municipal; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços.
	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 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.
<b>Coordenador Técnico</b>	Coordenação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, coordenação, expediente, arquivo e atendimento ao público.
	Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo e

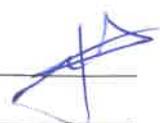


Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
		secretaria
<b>Assistente técnico</b>	Administrativa / Atendimento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente e arquivo e atendimento ao público.
<b>Assistente Operacional</b>	Apoio Administrativo	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente a receção e entrega de documentos e outras matérias entre os diversos serviços do município.
	Atendimento/Telefonista	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda.
	Serviços Gerais	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; auxiliar na execução de cargas e descargas e realizar tarefas de arrumação e distribuição.

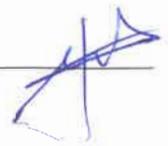


**DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

<b>Carreira/Categoria</b>	<b>Área Funcional</b>	<b>Funções</b>
<b>Chefe de Divisão</b>	Administrativa, Financeira, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Património, Seguros, Contratação Pública	Organiza as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados. Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
<b>Dirigente Intermédio de 3º grau</b>	Contratação Pública	Organiza as atividades da Unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. . Assegura a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços. 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.
<b>Técnico Superior</b>	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. Acompanha a regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal. Promove os registos inerentes à execução orçamental e do plano plurianual de investimentos. Emite periodicamente os documentos fiscais, designadamente em matéria de IVA. Promove a elaboração e inserção dos registos contabilísticos nos portais das entidades externas (DGAL e CCDR). Implementa e assegura a contabilidade de custos. Apoia a implementação na transição para o novo sistema de contabilidade pública – SNC-AP.
	Recursos Humanos	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais. Apoia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho. Assegura todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação. Elabora pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações. Procede ao processamento de vencimentos dos trabalhadores. Gere contratos de trabalho em funções públicas e períodos experimentais. Mantém atualizado o cadastro individual dos trabalhadores. Elabora e mantém atualizado o orçamento e gestão das despesas com pessoal. Colabora no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização de informação do interesse dos trabalhadores. Realiza e trata dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros. Procede às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes.
	Contratação Pública	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Assegura a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços. Insere procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos. Assegura a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados, incluindo os ajustes diretos no portal BASE.gov. Promove a elaboração dos cadernos de encargos e dos programas de concurso e assegura a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta. Prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa. Estuda, propõe e acompanha os projetos de candidatura do Município aos diferentes financiamentos externos.
	Gestão Pública	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e

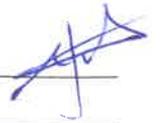


Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
		aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, 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.
<b>Coordenador Técnico</b>	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.
	Património	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município. Executa todo o expediente relacionado com a alienação dos bens móveis e imóveis. Promove a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município e organiza e mantém atualizados os seguros dos bens municipais.
	Contabilidade	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da contabilidade, garantindo os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental e não orçamental inerentes à constituição de 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.
<b>Assistente Técnico</b>	Administrativo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, contabilidade (receita e despesa), gestão comercial de águas, aprovisionamento, armazéns, expediente e arquivo.
	Contratação Pública	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Assegura a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços. Insere procedimentos de aquisição na plataforma eletrónica de compras, incluindo os documentos necessários à instrução dos processos. Assegura a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados, incluindo os ajustes diretos no portal BASE.gov. Promove a elaboração dos cadernos de encargos e dos programas de concurso e assegura a compilação dos documentos enviados pelos serviços que sustentem a consulta.



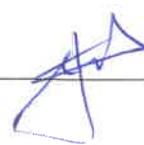
**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO**

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
<b>Chefe de Divisão</b>	Desenvolvimento Económico, Informática, Fundos Comunitários, Gabinete Técnico Florestal, Turismo, Cultura, Desporto, Associativismo, Juventude, Lazer e Tempos Livres	Organiza as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados. Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.
<b>Dirigente Intermédio de 3º grau</b>	Turismo e Cultura	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. 6.3. Realizar o levantamento e recolha de dados identificadores do concelho com vista à sua promoção cultural, turística e económica assegurando também a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal.
<b>Técnico Superior</b>	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.
	Desenvolvimento Económico	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Organiza e mantém atualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento local, nomeadamente no que diz respeito ao comércio, à indústria, ao turismo, à agricultura e agropecuária. Recolhe, trata e organiza informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação aos munícipes e outras entidades do concelho. Presta informação e apoio necessário aos empresários e entidades, que pretendam desenvolver projetos de investimento no concelho, bem como sobre a organização e apresentação de candidaturas. Presta apoio na definição de estratégias de desenvolvimento do turismo, propondo e sugerindo planos de intervenção.
	Fundos Comunitários	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 e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais. Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e pelos Fundos Comunitários. Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico para o concelho.
	Turismo e Cultura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Promove estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Turismo. Dinamiza o Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico do concelho. Inventaria as potencialidades turísticas da área do município e promove a sua divulgação. Propõe e desenvolve ações de acolhimento ao turista. Gere e mantém atualizado o Portal do Turismo e toda a informação turística constante nos diferentes meios sociais. Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis.
	Associativismo e Juventude	Desenvolve funções consultiva de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito do associativismo, juventude e ocupação de tempos livres. Colabora em parceria com outras instituições públicas e privadas nestas áreas.
	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



Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
		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.
	Gabinete Técnico Florestal	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Propõe medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executa as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas. Acompanha, executa e atualiza o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos. Participa nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município. Centraliza a informação relativa aos Incêndios Florestais. Coadjuva o Presidente da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (CMDFCI). Promove o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios. Supervisiona e controla a qualidade dos trabalhos no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI). Informa sobre a utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos. Acompanha e divulga o índice diário de risco de incêndio. Emite propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação. Planeia as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso. Acompanha, vistoria e emite pareceres sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis. Propõe, elabora e informa projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordena a sua execução física. Elabora anualmente o Plano Operacional Municipal (POM). Promover ações de voluntariado na DFCI.
	Comunicação e Turismo	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Desenvolve funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da promoção do Turismo no Concelho. Implementa ações de desenvolvimento turístico com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho. Identifica e divulga os recursos turísticos existentes no território e promove o Turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local. Concebe e organiza eventos e projetos de interesse turístico e promove a imagem dos recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas. Promove o turismo ambiental do concelho. Produz e divulga os conteúdos na área do Turismo nas plataformas digitais.
	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. Apoia na manutenção de redes e sistemas informáticos do município e na manutenção de hardware, dando resposta às solicitações internas.
Informática	Informática	Efetua de forma autónoma ou sob orientação, a instalação e manutenção de redes e sistemas informáticos de apoio às diferentes áreas de gestão da organização, assegurando a gestão e o funcionamento dos equipamentos informáticos e respetivas redes de comunicações. Presta suporte às aplicações e plataformas informáticas de apoio à gestão municipal.
Assistente Técnico	Administrativo/Atendimento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, execução do trabalho administrativo relacionado com a plataforma da educação, atendimento ao público e telefónico.
	Nadador Salvador Coordenador	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação da respetiva unidade orgânica. Zelar pela segurança dos utilizadores das piscinas municipais cobertas e descobertas e restantes equipamentos desportivos, encaminhar os utilizadores e transmitir-lhes as regras de utilização e segurança, administrar primeiros socorros quando necessário, auxiliar na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques.
Assistente Operacional	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

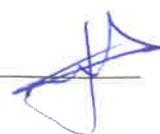
Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
		apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, nomeadamente no atendimento e apoio às iniciativas culturais, turísticas e desportivas.
	Serviços Gerais	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica. Assegura a limpeza e conservação das instalações/equipamentos. Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
	Manutenção e conservação do Posto de Fomento Cinegético de "Moinhos de Rei"	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do Posto de Fomento Cinegético de "Moinhos de Rei", nomeadamente no que diz respeito ao tratamento das espécies cinegéticas, à limpeza e manutenção do Posto, bem como à limpeza e manutenção do cercado dos veados.
Fiscal de Obras	Vigilância	Vigilância e zelo de Equipamentos Municipais.



DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
<b>Chefe de Divisão</b>	Educação, Saúde, Ação Social, Bibliotecas	Dirige a unidade orgânica da qual é responsável e as atividades dos trabalhadores que lhe estão adstritos. Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.
<b>Técnico Superior</b>	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.
	Ação Social/Saúde	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Planeia e programa atividades no domínio dos assuntos sociais e saúde; colabora e desenvolve programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco; contribui através de uma ação social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas; Apoia a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.
	Educação	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 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.
	Bibliotecas	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no âmbito da Biblioteca Municipal. 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.
	Biologia	Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver no Centro de Educação Ambiental de Vinha de Mouros nos diferentes domínios ambientais; Implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental; Planear programas direcionados aos alunos do Agrupamento de Escolas.
<b>Coordenador Técnico</b>	Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, coordenação dos serviços de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, fundo de manei, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato.
<b>Assistente Técnico</b>	Administrativo/Atendimento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, execução do trabalho administrativo relacionado com a plataforma da educação, atendimento ao público e telefónico.
	Animação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica,

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
	Equitação	<p>nomeadamente, animação cultural e monitor da escola fixa de trânsito.</p> <p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação 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.</p>
<b>Assistente Operacional</b>	Educação e equipamentos	<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, 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.</p>
	Vigilância/atendimento	Centro de Educação Ambiental de Vinha de Mouros
	Tratador de Animais	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica; Cuidar dos animais, de acordo com as características de cada espécie. Assegurar a limpeza dos animais e dos alojamentos. Recolher os diferentes produtos resultantes da produção animal. Registrar dados biográficos e outros elementos de interesse, bem como comunicar sintomas de doença dos animais. Operar com equipamentos adquiridos para o reapetrechamento das explorações e cuidar da sua conservação.</p>

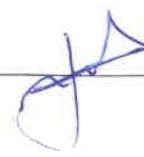


DIVISÃO DE AMBIENTE E SALUBRIDADE

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
<b>Chefe de Divisão</b>	Ambiente e Salubridade	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.
<b>Técnico Superior</b>	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.
<b>Coordenador Técnico</b>	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.
<b>Assistente Técnico</b>	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 maneiros; 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.
	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.
<b>Encarregado Operacional</b>	Coordenação	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.
	Coordenação 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.
<b>Assistente Operacional</b>	Condução de veículos	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.
	Apoio	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como valas de condutas de água e saneamento, repondo pavimentos; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água das viaturas; Comunicar ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Construção de condutas de água, esgotos e águas pluviais, ramais de esgotos e águas pluviais. Reparações de avarias em condutas de água, esgotos e águas pluviais, Detetar as avarias mecânicas

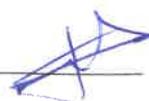


Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
		nos equipamentos municipais de abastecimento de água, esgotos e águas pluviais; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de instrumentos disponibilizados; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos na sequência de reparações de condutas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

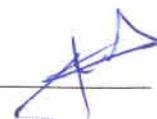


DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

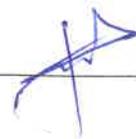
Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
<b>Chefe de Divisão</b>	Obras Municipais	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.
<b>Técnico Superior</b>	Obras Municipais	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos, fiscalização de obras e atividades conducentes à definição e concretização das obras municipais.
	Obras Municipais	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Acompanha o funcionamento dos sistemas eletromecânicos e de AVAC dos equipamentos e infraestruturas municipais.
	Higiene e Segurança no Trabalho	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Assegura as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e garante o cumprimento das regras de segurança nas instalações do município. Identifica e avalia os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e procede ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos. Elabora planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção. 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.
<b>Coordenador Técnico</b>	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.
	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.
<b>Assistente Técnico</b>	Administrativa	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente e arquivo.
	Topografia	Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; Regula e utilizar os instrumentos de observação; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.
<b>Encarregado Geral Operacional</b>	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.
<b>Encarregado Geral Operacional</b>	Armazém	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente. Assegura as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas,



Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
		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.
<b>Encarregado Operacional</b>	Coordenação	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.
	Coordenação de motoristas	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.
	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.
<b>Assistente Operacional</b>	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, ruas ou veículos destinados à limpeza urbana; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.
	Operadores de Máquinas	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de máquinas ligeiras e pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas.
	Apoio Administrativo	Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente a receção e entrega de documentos e outros materiais entre os diversos serviços do município.
	Apoio	Exerce 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, 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 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 controlo de máquinas e motores. Levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Escolher, selecionar 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 muros 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 tensão. Realiza montagem de instalações elétricas para



<b>Carreira/Categoria</b>	<b>Área Funcional</b>	<b>Funções</b>
		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.
<b>Assistente Operacional</b>	Carpinteiro	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
	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.

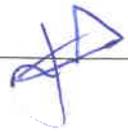


DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E PLANEAMENTO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
<b>Chefe de Divisão</b>	Obras Particulares, planeamento, estudos e projetos	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.
<b>Técnico Superior</b>	Obras Particulares	Desenvolve funções consultiva de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Realiza vistorias técnicas; Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção, operações urbanísticas e operações de loteamento. Aprecia reclamações. Garante o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial.
	Planeamento Urbano/Projetos	Desenvolve funções consultiva de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apreciação de projetos, nomeadamente, análise de projetos de conceção arquitetónica. Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos.
	Planeamento Urbano	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo, nomeadamente, garantir o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial.
	Arquitetura Paisagista	Desenvolve funções consultivas, de estudo e planeamento do território e da paisagem, garantindo o equilíbrio ecológico e visual, de acordo com os aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais e de qualidade de vida, bem como da sustentabilidade económica e social. Projeta e integra espaços, estruturas verdes, equipamento mobiliário e obras de arte, promovendo a integração paisagística de todos os elementos. Executa atividades de apoio nas áreas de atuação comum dos serviços. Elabora, de forma independente ou em equipa, projetos e pareceres, articulando os trabalhos necessários com outras áreas, nomeadamente o planeamento do território, arquitetura, urbanismo e engenharia. Desenho, projeto e acompanhamento de obras de Arquitetura Paisagista
	Sistemas de Informação Geográfica	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Executa outras atividades de carácter geral ou especializado, nomeadamente: gestão do SIG Municipal, aquisição e produção de informação geográfica, elaboração de cartografia temática, administração do geoportal e gestão de metadados. Elabora e acompanha planos de ordenamento do território municipal e planeamento urbanístico. Formula e avalia políticas territoriais ou sectoriais com impacto espacial.
	Ordenamento do Território/Planeamento Regional e Urbano	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. Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento de dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica e de gestão territorial. Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Desenvolver relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade.
<b>Coordenador Técnico</b>	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.
<b>Assistente Técnico</b>	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



Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
		áreas de atuação da unidade orgânica, nomeadamente expediente, arquivo e secretaria.
<b>Carreira Especial de Fiscalização</b>	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.



GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Técnico Superior	Medicina Veterinária	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higiossanitário; notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

SERVIÇOS DE PROTEÇÃO CIVIL

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

SERVIÇOS DE POLICIA MUNICIPAL

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

PESSOAL NÃO DOCENTE

Carreira/Categoria	Área Funcional	Funções
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Agrupamento de Escolas	Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva.
Assistente Técnico	Agrupamento de Escolas	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo e secretaria.
Encarregado Operacional	Agrupamento de Escolas	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos à escola/agrupamento; Realização de tarefas de organização; Controlo dos trabalhos a executar sob a sua coordenação.
Assistente Operacional	Agrupamento de Escolas	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio às crianças, inclusive com NEE, no decorrer das atividades das escolas e durante as refeições; limpeza e arrumação das instalações educativas.