

MUNICÍPIO DE
CABECEIRAS DE BASTO



[Handwritten signatures in blue ink]

COM TODOS E POR TODOS

2022

GRANDES OPÇÕES DO PLANO
E ORÇAMENTO

MAPA DE PESSOAL E
PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO

Mapa de Pessoal para o ano de 2022

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

| Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Carreira/Categoria | Área Funcional | Corpos especiais | | | | | | | | | | | | | | | | Vínculo | N.º 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.º classe) | Policia Municipal (Agente Municipal de 1.º classe) | Carreira Especial de Fiscalização | Fiscal de Obras | Fiscal de Higiene e Limpeza | Chefe de Serviços de Adm. Escolar | | | | | | | | | | | | | | |
| | Técnico Superior | Associativismo e Juventude | | 1 | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | | | | | | |
| | | Desporto e Equipamentos | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 2 | 2 | 0 | 1 Assistente Técnico em mobilidade intercarreiras | | | | | | | | | |
| | | Desporto | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 6 | 2 | 4 | 2 Assistente Técnicos em mobilidade intercarreiras | Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta na área do Desporto | Licenciatura na área de Desporto - Grau complexidade 3 | Permanente | | | | | | |
| | | Gabinete Técnico Florestal | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | Comunicação e Turismo | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | | | | | |
| | | Informática de Gestão | | 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 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | | | | | |
| | Assistente Técnico | Administrativo/Atendimento | | | | | | | 13 | | | | | | | | | | CTI | 13 | 9 | 4 | 1 Fiscal de Serv. Higiene e Limpeza em mobilidade intercarreiras | | | | | | | | | |
| | | Apoio Administrativo | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | | | | | |
| | Assistente operacional | 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 | Vigilância | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | 18 | 1 | 1 | 0 | 13 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| DESA - Divisão de Educação, Saúde e Ação Social | Chefe de Divisão | Educação, Saúde, Ação Social, Bibliotecas | 1 | | | | | | | | | | | | | | | CS | 1 | 0 | 1 | | | | | | | | | | Comissão de Serviço | |
| | Dirigente Intermédio de 3º grau | Unidade de Educação | 1 | | | | | | | | | | | | | | | CS | 1 | 0 | 1 | | | | | | | | | | Comissão de Serviço | |
| | Dirigente Intermédio de 3º grau | Unidade de Ação Social e Saúde | 1 | | | | | | | | | | | | | | | CS | 1 | 0 | 1 | | | | | | | | | | Comissão de Serviço | |

Mapa de Pessoal para o ano de 2022

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

| 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 | 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 | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| | | Ação Social/Transferência de competências | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 0 | 1 | | Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão no âmbito das transferências de competências na área da Ação Social | Licenciatura em Serviço Social - Grau complexidade 3 | Permanente | |
| | | Sociologia | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 0 | 1 | | Reforço da equipa técnica de trabalho de suporte à atividade da divisão | Licenciatura em Sociologia - Grau complexidade 3 | Permanente | |
| Coordenador Técnico | | Administrativa | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | |
| Assistente Técnico | | Administrativo/Atendimento | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | CTI | 6 | 6 | 0 | | | | | | |
| | | Animação | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | |
| | | Equitação | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | |
| Assistente Operacional | | Educação e equipamentos | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 2 | 2 | 0 | | | | | | |
| | | Tratador de Animais | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 2 | 2 | 0 | | | | | | |
| | | | 3 | 11 | 0 | 0 | 1 | 8 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 63 | 54 | 9 | | | | | | |
| DAS - Divisão de Ambiente e Salubridade | Chefe de Divisão | Ambiente e Salubridade | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | CS | 1 | 0 | 1 | | | | | Comissão de Serviço | |
| | | Gestão | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 3 | 3 | 0 | | | | | | |

Mapa de Pessoal para o ano de 2022

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

| Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Carreira/Categoria | Área Funcional | Corpos Especiais | | | | | | | | | | | | | | | | Vínculo | N.º 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 | 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 | Ambiente | | 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 Ambiente | Licenciatura em Engenharia do Ambiente e/ou Engenharia Geotécnica e Geoambiente - Grau complexidade 3 | Permanente | | |
| | 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 | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | CTI | 5 | 4 | 1 | | Reforço da equipa de apoio administrativo de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço | 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2 | Permanente | | |
| | | Administrativa/Serviço qualidade da Água | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | CTI | 2 | 2 | 0 | 2 Assistentes Operacionais em mobilidade intercarreiras | | | | |
| | Encarregado Operacional | Coordenação | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | |
| | | Coordenação do Setor de Recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados | | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | |
| | Assistente Operacional | Condução de veículos | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 3 | 3 | 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 | 15 | 10 | 5 | | 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 | |
| | | Leitura de Água | | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 2 | 2 | 0 | | | | | |
| | | Coveiro | | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | |
| | | Ajudante de Coveiro | | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 0 | 1 | | Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço | Escolaridade obrigatória - Grau complexidade 1 | Permanente | |
| | | Operadores de Máquinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | 4 | 0 | 0 | 1 | 7 | 0 | 2 | 46 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 61 | 45 | 16 | | | | | | |

Mapa de Pessoal para o ano de 2022

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

| Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Carreira/Categoria | Área Funcional | Grupos 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 | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|----------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|--|--|--|-----------------------------------|---------|--------------------------|----------|----------|------|---|---|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|
| | | | Diligente 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 | | | | | | | | |
| DOM - Divisão de Obras Municipais | Chefe de Divisão | Obras Municipais | 1 | | | | | | | | | | | | | | | CS | 1 | 0 | 1 | | | | | | | | | | Confissão de Serviço | | | |
| | Técnico Superior | Obras Municipais | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 4 | 3 | 1 | 1 técnico superior em licença sem remuneração | Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, em virtude da transferência para o Município de um conjunto vasto de Equipamentos | Licenciatura em Arquitetura - Grau de complexidade 3 | Permanente | | | | | | | | |
| | | Obras Municipais | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 0 | 1 | Reforço da equipa de trabalho de suporte à atividade da divisão para aumento da capacidade de resposta do serviço, em virtude da transferência para o Município de um conjunto vasto de Equipamentos | Licenciatura em Engenharia Civil - 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 | | | | | | | | | |
| | Coordenador Técnico | Aprovisionamento | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| | | Administrativa | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | | | | | | | | |
| | Assistente Técnico | Administrativa | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | CTI | 3 | 3 | 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 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | Condução de veículos | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | |

Mapa de Pessoal para o ano de 2022

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

| Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades | Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções Especiais | | | | | | | | | | | | | | | Vinculo | 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 | Operadores de Máquinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 10 | 6 | 4 | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | |
| | Apoio | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | |
| | Pavimentações | | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 2 | 0 | 2 | | Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço | Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1 | Permanente | |
| | Jardinagem e limpeza de vegetação | | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 0 | 1 | | Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço | Escolaridade Obrigatória - Grau de complexidade 1 | Permanente | |
| | Carpinteiro | | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 1 | 0 | | | | | |
| | Portaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 6 | 6 | 0 | | | | | |
| DOP - Divisão de Obras Particulares e Planeamento | Chefe de Divisão | Obras Particulares, planeamento, estudos e projetos | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | CS | 1 | 0 | 1 | | | | | Comissão de Serviço |
| 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 | | | | | |
| | 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 | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | CTI | 5 | 3 | 2 | 1 Assistente Operacional em mobilidade intercarreiras | | | | |
| Carreira Especial de Fiscalização | Fiscalização | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | CTI | 2 | 2 | 0 | | | | | |
| | | | 1 | 6 | 0 | 0 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 16 | 12 | 4 | | | | | |

Mapa de Pessoal para o ano de 2022

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

| Unidade orgânica/centros de competência ou de produção/área de actividades | Carreira/Categoria | Área Funcional | Corpos e especiais | | | | | | | | | | | | | | Vínculo | N.º 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 | 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 |
| Gabinete Médico - Veterinário | Técnico Superior | Medicina Veterinária | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 2 | 1 | 1 | | Reforço da equipa de trabalho para aumento da capacidade de resposta do serviço | Licenciatura em Medicina Veterinária - Grau de complexidade 3 | Permanente |
| | | | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 2 | 1 | 1 | | | | |
| Serviço Municipal de Protecção Civil | Coordenador Municipal de Protecção Civil | Protecção Civil | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | CS | 1 | 0 | 1 | | | | Comissão de Serviço |
| | Assistente Técnico | Administrativo | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | CTI | 1 | 0 | 1 | | Reforço da capacidade de resposta do Município no Serviço de Protecção Civil | 12.º Ano de Escolaridade - Grau de complexidade 2 | Permanente |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 2 | 0 | 2 | | | | |
| Serviços de Polícia Municipal | Agente | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | CTI | 5 | 5 | 0 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | CTI | 5 | 0 | 5 | | Melhoria do Serviço de Polícia Municipal | |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 10 | 5 | 5 | | | | |
| Pessoal não Docente - Contrato de Execução - C.M. Cabeceiras de Basto | Chefe de Serviços de Administração | Agrupamento de Escolas | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | CTI | 2 | 2 | 0 | | | | |
| | Assistente Técnico | Agrupamento de Escolas | | | | | | 12 | | | | | | | | | | | CTI | 12 | 12 | 0 | | | | |
| | Encarregado Operacional | Agrupamento de Escolas | | | | | | | | | | | | | | | | | CTI | 2 | 2 | 0 | | | | |
| | Assistente Operacional | Agrupamento de Escolas | | | | | | | | | | 56 | | | | | | | CTI | 56 | 56 | 0 | | | | |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 2 | 56 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | | 72 | 72 | 0 | | | | |
| Totais gerais | | | 11 | 64 | 1 | 1 | 12 | 76 | 2 | 7 | 272 | 1 | 5 | 5 | 2 | 1 | 0 | 2 | Total | 412 | 339 | 73 | | | | |

CS - Comissão de Serviço

CTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

M
A
P
A
D
E
P
E
S
S
O
A
L
2
0
2
2
C
A
R
A
T
E
R
I
Z
A
Ç
Ã
O
D
O
S
P
O
S
T
O
S
D
E
T
R
A
B
A
L
H
O

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|--|---|--|
| Chefe de Divisão | Administrativa, Financeira, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Património, Seguros, Contratação Pública | Organiza as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados. Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo. |
| Dirigente Intermédio de 3º grau | Contratação Pública | Organiza as atividades da Unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. . Assegura a realização de todos os procedimentos de aquisição, procedendo ao tratamento dos concursos para contratação de aquisição de bens e serviços. 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. |
| Técnico Superior | Gestão | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. 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 |

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ATENDIMENTO

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|-------------------------|---|---|
| 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 | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. |
| Técnico Superior | Jurídica | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares. |
| | Gestão | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Prestar apoio aos órgãos autárquicos do município. Prestar apoio no Serviço de Atendimento Único do Município e Coordenação da Feira Semanal e Mercados. |
| | Comunicação social | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; planificação e preparação da informação municipal destinada a divulgação; desenvolvimento e gestão de informação destinada a diversos canais (impresso, digital, rádio); coordenação de projetos editoriais municipais (boletim municipal, agenda cultural, ect.) produção de conteúdos para rádio; produção e atualização de conteúdos para website; utilização de 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. |
| | Turismo | Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Promover estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Turismo; Atualizar os conteúdos turísticos e informativos disponibilizados na Casa do Tempo; Promover o desenvolvimento de meios, ações e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer; Propor e desenvolver ações de acolhimento ao turista na casa do Tempo. |

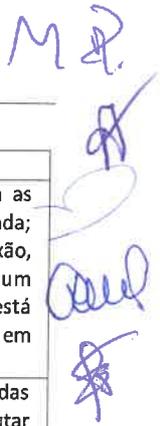
| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|------------------------|------------------------------|---|
| Coordenador Técnico | Coordenação | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade,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

DIVISÃO DE AMBIENTE E SALUBRIDADE

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|----------------------------|---|---|
| Chefe de Divisão | Ambiente e Salubridade | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. |
| Técnico Superior | Gestão | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos, fiscalização de obras e atividades conducentes à definição e concretização das obras municipais na área de saneamento básico. |
| | Ambiente | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos, fiscalização de obras e atividades conducentes à definição e concretização das obras municipais na área de saneamento básico e hidrogeologia. Realiza análises, estudo e emissão de pareceres dos assuntos que lhe são submetidos, tendo como base as melhores praticas legais ambientais, em vigor; Elabora propostas fundamentadas com vista à resolução de problemas de carácter ambiental e de hidrogeologia; Prepara, elabora e acompanha projetos ambientais, bem como promove a educação ambiental para todos os públicos; Colabora com outras entidades, nomeadamente entidades da Administração Central, no cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção do ambiente em geral; Intervém junto de outros setores, para a prossecução de objetivos de conteúdo pluridisciplinar, nomeadamente: a) Assegurar a atualização em sistemas de informação geográfica – SIG, do cadastro das infraestruturas existentes nos sistemas de abastecimento de água (Baixa e Alta), de saneamento (Baixa e Alta) e de recolha de Resíduos Urbanos; b) Promover e executar ações de carater geral ou especializadas na área da operação de redes de saneamento, sistemas de tratamento e elevatórios, redes de abastecimento de água e origens de água, elaboração dos estudos técnicos geotécnicos e hidrogeológicos para definição dos perímetros de proteção das captações de água para abastecimento público domiciliário, com o objetivo de maximizar a eficiência das mesmas e minimizar o seu impacto ambiental nos recursos hídricos e fomentar a sua boa gestão no âmbito das atribuições municipais; c) Assegurar a gestão de resíduos, promovendo o controlo integrado e correto tratamento dos resíduos, fomentando a sensibilização ambiental junto da população, criando fluxos de recolha de forma a melhorar a eficiência e indicadores de desempenho nas recolhas indiferenciada e seletiva. |
| Coordenador Técnico | Administrativa | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, coordenação dos serviços de expediente, arquivo e secretaria. |
| Assistente Técnico | Administrativa | Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, de expediente, arquivo, secretaria, executando predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, bem como outras funções não especificadas. |
| | 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. |

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'A' and various scribbles.

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|--------------------------------|---|--|
| Encarregado Operacional | Coordenação | Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico. |
| | Coordenação 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. |
| Assistente Operacional | Condução de veículos | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guas ou veículos destinados à limpeza urbana; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. |
| | 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 valas de condutas de água e saneamento, repondo pavimentos; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água das viaturas; Comunicar ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Construção de condutas de água, esgotos e águas pluviais, ramais de esgotos e águas pluviais. Reparações de avarias em condutas de água, esgotos e águas pluviais, Detetar as avarias mecânicas nos equipamentos municipais de abastecimento de água, esgotos e águas pluviais; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de instrumentos disponibilizados; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos na sequência de reparações de condutas de água, esgotos e águas pluviais; Limpar e desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Executam trabalhos de manutenção corrente e limpeza de ETA's. |
| Assistente Operacional | Recolha de resíduos sólidos urbanos e legalmente equiparados | Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; proceder à remoção de lixos e equiparados; varreduras, lavagem e limpeza de ruas e sarjetas; remoção de lixeiras e extirpação de ervas, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários. |
| | 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 grau 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 grau 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 |

M.P.


| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|--------------------|----------------------|--|
| | | 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, guias 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 EDUCAÇÃO, SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|--|---|--|
| Chefe de Divisão | Educação, Saúde, Ação Social, Bibliotecas | Dirige a unidade orgânica da qual é responsável e as atividades dos trabalhadores que lhe estão adstritos. Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. |
| Dirigente Intermédio de 3º grau | Unidade de Educação | Apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; Assegurar o desenvolvimento, acompanhamento e atualização da Carta Educativa; Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação de mobiliário, de equipamento e de material didático dos estabelecimentos escolares a cargo do Município; Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei; Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico, nos termos do previsto legalmente; Assegurar o planeamento e gestão dos transportes escolares; Garantir a administração das refeições nos diversos estabelecimentos de ensino, nos termos do previsto legalmente; Fomentar as atividades complementares de ação educativa, no domínio da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres; Dinamizar e apoiar ações e projetos que promovam a educação e sensibilização ambiental, a educação para a felicidade, a educação complementar de adultos e a aprendizagem ao longo da vida; Assegurar o funcionamento e gestão dos equipamentos educativos que lhe estão afetos; Assegurar o funcionamento e gestão da Universidade Sénior do Município; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. |
| | Unidade de Ação Social e Saúde | Apoia e assegura o funcionamento do Conselho Local de Ação Social (CLAS); Promove a elaboração, atualização e implementação da Carta Social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social (CLAS); Promove medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos; Promove ações de animação, melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos mais idosos; Promove medidas e programas de combate à violência doméstica e colabora, no âmbito da lei, com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCI); Informa e instrui os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade, os pedidos de apoio no âmbito do Regulamento de Concessão de Regalias Sociais aos Bombeiros Voluntários Cabeceirenses e os processos de apoios logísticos e financeiros, no âmbito da área social, requeridos pelas IPSS. Apoia e assegura o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde; Promove a necessária articulação entre o Município e o ACES Alto Ave em matéria de saúde; Promove a elaboração e atualização da Estratégia Municipal de Saúde a qual contempla as linhas gerais de ação e as respetivas metas, indicadores, estratégias, atividades, recursos e calendarização; Assegura a gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais do ACES Alto Ave existentes no concelho; Assegura, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a gestão, manutenção e conservação de equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. |
| Técnico Superior | Gestão | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. |
| | 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 |

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|---------------------|---|---|
| | | ação social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social. |
| | 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. Planejar 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; Planejar programas direcionados aos alunos do Agrupamento de Escolas. |
| | Ação Social/transferência de competências | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito da transferência de competências para os Municípios. Assegura o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social. Elabora relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social. Assegura a celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção. Monitoriza e acompanha as equipas que venham a celebrar protocolos com a Autarquia no âmbito do Serviço de Atendimento e de Acompanhamento Social (SAAS) bem como no âmbito dos Contratos de Inserção dos Beneficiários do Rendimento Social de Inserção (RSI). Atendimento os municípios. Regista situações, analisa e encaminha com vista à sua resolução; Executa as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente. Promove ou acompanha as atividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social, instituições privadas ou públicas de solidariedade social. Promove e apoia projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípios. Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social. Colabora e desenvolve programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco. |
| | Sociologia | 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, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa, na área Social e Saúde. |
| Coordenador Técnico | Administrativa | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, |

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|-------------------------------|----------------------------|---|
| | | 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 maneio, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato. |
| Assistente Técnico | Administrativo/Atendimento | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, execução do trabalho administrativo relacionado com a plataforma da educação, atendimento ao público e telefónico. |
| | Animação | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, animação cultural e monitor da escola fixa de trânsito. |
| | Equitação | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação da respetiva unidade orgânica. Lecionar aulas de iniciação à equitação e coadjuvar na prática de equitação especial; Realizar diversas atividades no âmbito do funcionamento do Centro Hípico de Cabeceiras de Basto, nomeadamente participação/organização de eventos equestres, organização e manutenção de registos, estabelecimento de contactos necessários e receção de visitas solicitadas; Assegurar o correto funcionamento das estruturas de apoio ao Centro Hípico de Cabeceiras de Basto; Coordenar a atividade letiva que decorre no âmbito de formação ministrada no Centro Hípico de Cabeceiras de Basto. |
| Assistente Operacional | Educação e equipamentos | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, na confeção das refeições escolares, trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha e limpeza das instalações escolares e/ou equipamentos direcionados para a área da educação. Executa outras tarefas simples, não especificadas de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos, nomeadamente apoio na preparação de materiais e equipamentos para as atividades educativas e recreativas e vigilância nos recreios. |
| | Vigilância/atendimento | Centro de Educação Ambiental de Vinha de Mouros |
| | Tratador de Animais | Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica; Cuidar dos animais, de acordo com as características de cada espécie. Assegurar a limpeza dos animais e dos alojamentos. Recolher os diferentes produtos resultantes da produção animal. Registrar dados biográficos e outros elementos de interesse, bem como comunicar sintomas de doença dos animais. Operar com equipamentos adquiridos para o reapetrechamento das explorações e cuidar da sua conservação. |

M
A
A
C
A

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|--|---|---|
| Chefe de Divisão | Desenvolvimento Económico, Informática, Fundos Comunitários, Gabinete Técnico Florestal, Turismo, Cultura, Desporto, Associativismo, Juventude, Lazer e Tempos Livres | Organiza as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados. Distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo. |
| Dirigente Intermédio de 3º grau | 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. |
| Técnico Superior | Gestão | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. |
| | 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 planejar eventos desportivos desencadeados ou promovidos pelo Município; Desenvolver, acompanhar e avaliar contratos-programa de desenvolvimento desportivo. |
| | Desporto | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Gestão dos equipamentos desportivos. Dinamização do Gabinete de Desporto da Câmara Municipal. Elaboração dos planos anuais de desenvolvimento desportivo. Assegurar as aulas de natação nas Piscinas Municipais. Executa as iniciativas de índole desportivas constantes nos Planos de Atividade. Mantem atualizada a Carta Desportiva Municipal. Promove atividades desportivas no concelho. Apoiar o movimento associativo. |
| | 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. |
| Técnico Superior | 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/Atenção | 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. |
| 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 OBRAS MUNICIPAIS

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|
| Chefe de Divisão | Obras Municipais | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto. |
| Técnico Superior | Obras Municipais | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos, fiscalização de obras e atividades conducentes à definição e concretização das obras municipais. |
| | Obras Municipais | Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos, fiscalização de obras e atividades conducentes à definição e concretização das obras municipais, nomeadamente as tarefas de construção e manutenção de edifícios, espaços públicos, jardins, passeios públicos e áreas de lazer. |
| | 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. |
| Coordenador Técnico | 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. |
| Assistente Técnico | Administrativa | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente e arquivo. |
| | Topografia | Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; Regula e utilizar os instrumentos de observação; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas. |
| Encarregado Geral Operacional | Coordenação | Funções de chefia do pessoal da carreira de assistentes operacionais. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. |
| | 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 |

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|--------------------------------|---------------------------------------|---|
| | | orgânica, nomeadamente. Assegura as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade e a legislação em vigor, bem como assegura a guarda em segurança dos bens adquiridos, mantendo o inventário atualizado. |
| Encarregado Operacional | Coordenação | Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico. |
| | Coordenação 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. |
| Assistente Operacional | Condução de veículos | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças. Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, guias ou veículos destinados à limpeza urbana; Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. |
| | 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 graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá, examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta. Assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano; Efetuar os alinhamentos necessários para uma implementação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; Comunicar ocorrências anormais detetadas nas viaturas. Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e despontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e controlo de máquinas e motores. Levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; Escolher, seleccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Levantar e revestir maciços de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pereiro, em geral; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; Compôr pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte de árvores existentes nas bermas das |

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the letters 'M', 'A', 'F', and a signature.

| Carreira/Categoria | Área Funcional | Funções |
|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | <p>estradas. Procede à montagem, conservação e reparação de instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão. Realiza montagem de instalações elétricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; realiza a montagem de equipamentos e quadros elétricos de baixa tensão, efetua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; lê e interpreta e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projetos e especificações técnicas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p> |
| Assistente Operacional | Pavimentações | <p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos. Realiza tarefas de pavimentações em alcatrão de vias municipais, mas também de reparações e limpezas de vegetação espontânea e outros em vias municipais quando aquelas não estiverem em execução. Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p> |
| | Jardinagem e limpeza de vegetação | <p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Realiza funções na área de limpeza de vegetação espontânea e outros em vias municipais e na área de jardinagem, para reforço da brigada de jardineiros no Arco de Baúlhe. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos.</p> |
| | Carpinteiro | <p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente a execução de todas as operações de manutenção e reparação dos edifícios municipais na área da carpintaria</p> |
| | Portaria | <p>Atendimento telefónico 365 dias por ano nos horários fora do expediente normal dos serviços municipais. Controlo de entradas e saídas nas Oficinas Municipais da Vila de Cabeceiras de Basto e vigilância destas instalações.</p> |

DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E PLANEAMENTO

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

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. |

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

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

SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL

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

PESSOAL NÃO DOCENTE

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