

liberdade
AB
discret

A proposta de mapa de pessoal para 2024 identifica o número e o perfil dos recursos humanos necessários para assegurar a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos, as competências e tendo por base os recursos financeiros disponíveis do Município de Oliveira do Bairro.

Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, sendo aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento.

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho que o Município necessita para o ano de 2024, com vista ao cumprimento das atividades e compromissos e está caracterizado em função das atribuições e competência dos ocupantes dos lugares, dos cargos, carreiras e categorias que lhes correspondam e, sempre que imprescindível, da habilitação académica de que os trabalhadores devem ser titulares e do perfil de competências.

A estrutura do mapa de pessoal contempla as diversas modalidades de relação jurídica de emprego público, nomeadamente, os contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo e as comissões de serviço. Atenta a sua natureza, não inclui as prestações de serviços e os beneficiários de medidas do Instituto de Emprego e Formação Profissional.

No Mapa de Pessoal que se propõe para 2024 foram consideradas as seguintes variáveis:

- Necessidades de recursos humanos identificadas pelos serviços, para fazer face aos novos desafios que se colocam no próximo ano;
- A proposta de Mapa de Pessoal reflete uma reconversão de postos de trabalho, designadamente a redução de assistentes operacionais de algumas áreas e a criação

lilich

2/4
Sobrinho
Pern
Zacarias
J
AB
disab

do mesmo número de postos de trabalho de assistente operacional noutras áreas e noutras unidades orgânicas, como por exemplo a criação de 4 postos de trabalho de assistente operacional na área de Serviços Gerais na área da Saúde na Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior, para responder às necessidades de recursos humanos na área da saúde;

- Prevê ainda a afetação de 1 posto na carreira de assistente técnico de administração escolar diretamente na Divisão Administrativa e Jurídica, serviço que assegura toda a gestão processual do pessoal não docente;
- A proposta prevê ainda a diminuição do número de assistentes operacionais na área de ação educativa com contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo;
- A proposta de Mapa de Pessoal para 2024 prevê também o reforço de 1 posto de trabalho de técnico superior na área de administração pública e ciências administrativas na Divisão Administrativa e Jurídica e de 1 posto de trabalho de técnico superior na área da educação na Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior;

O Mapa de Pessoal do Município de Oliveira do Bairro, para o ano de 2024, encontra-se estruturado e organizado conforme o documento em anexo (Anexo 1A e 1B).

Importa esclarecer que o mapa de pessoal não se confunde com o efetivo municipal, nem mesmo o número previsto como postos de trabalho ocupados: o mapa é uma mera previsão de postos de trabalho e, portanto, não corresponde necessariamente ao número de trabalhadores ao serviço.

Com efeito, existem postos de trabalho que estão “virtualmente” ocupados. Por exemplo, um trabalhador em comissão de serviço num cargo de dirigente, ocupa dois postos de trabalho, um na carreira originária e outro no cargo dirigente; O mesmo acontece nas mobilidades intercarreiras. Também um trabalhador que se encontre em mobilidade noutro organismo mantém ocupado o “seu” posto de trabalho no mapa pelo período em que se encontrar em mobilidade.

liberdade

#f
fama
Pam!
Zacarias
AB
diadoc

O Mapa de Pessoal fornece informação útil, acerca do conteúdo e requisitos, competências e responsabilidades de cada função. De igual modo, concorre para a perceção do funcionamento global da organização e da forma como as várias funções se relacionam.

A caracterização dos postos de trabalho por atividade dos trabalhadores do Município de Oliveira do Bairro, resulta da necessidade de verificar/conhecer os postos de trabalhos existentes, tendo como consequência um documento de apoio para caracterização das funções a realizar, concursos e futuras contratações, sendo atualizado e adaptado conforme as necessidades e as mudanças ocorridas nos serviços municipais.

Prevê-se, assim, a abertura dos seguintes procedimentos concursais durante o ano de 2024, cujas vagas foram devidamente consideradas nesta proposta:



Oliveira do Bairro - Oficina Pública

Anexo 1A
MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO
PARA O ANO DE 2024

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		
			CTFPTI	CTFPTR	Comissão serviço
Descriminadas no n.º 1.1. do Anexo II, conjugadas com as definidas em Assembleia Municipal	Dirigente de 1.º Grau	Descriminadas no n.º 1.1 do Anexo II, conjugadas com as definidas em deliberação de Assembleia Municipal	NA	NA	0
	Dirigente de 2.º Grau		NA	NA	7
	Dirigente de 3.º Grau		NA	NA	6
	Dirigente de 4.º Grau		NA	NA	2
	Dirigente de 5.º Grau		NA	NA	2
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.1. do Anexo II	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Descriminadas no Decreto-Lei n. 44/2019, de 1 de abril	NA	NA	1
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.2. do Anexo II	Técnico superior Administração	Administração Pública e Ciências Administrativas	3	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.27. do Anexo II	Técnico superior Arquitetura	Arquitetura	2	1	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.5. do Anexo II	Técnico superior Ciências da Educação	Ciências da Educação	2	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.6. do Anexo II	Técnico superior Biblioteca e Documentação	Ciências Históricas	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.7. do Anexo II	Técnico superior Comunicação	Comunicação	2	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.8. do Anexo II	Técnico superior Contabilidade	Contabilidade e Administração	4	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.9. do Anexo II	Técnico superior Design	Design	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.17. do Anexo II	Técnico superior Desporto	Desporto	8	4	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.4. do Anexo II	Técnico superior Jurista	Direito	4	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.10. do Anexo II	Técnico superior Arquivo	Documentação e Arquivística	2	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.11. do Anexo II	Técnico superior Economia	Economia	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.11. do Anexo II	Técnico superior Engenharia Civil	Engenharia Civil	7	1	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.28. do Anexo II	Técnico superior Engenharia Civil e Segurança no Trabalho	Engenharia Civil e Segurança no Trabalho	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.12. do Anexo II	Técnico superior Engenharia Ambiente	Engenharia do Ambiente	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.13. do Anexo II	Técnico superior Engenharia Florestal	Engenharia Florestal	2	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.14. do Anexo II	Técnico superior Engenharia Geográfica	Engenharia Geográfica	3	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.16. do Anexo II	Técnico superior Engenharia Topográfica	Engenharia Geográfica, variante Topografia e Cartografia	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.15. do Anexo II	Técnico superior Engenharia Mecânica	Engenharia Mecânica	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.25. do Anexo II	Técnico superior Gerontologia	Gerontologia	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.18. do Anexo II	Técnico superior Museus	Gestão do Território e Património	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.24. do Anexo II	Técnico superior Gestão Rodoviária	Gestão Rodoviária	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.26. do Anexo II	Técnico superior Veterinário	Medicina Veterinária	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.19. do Anexo II	Técnico superior Nutrição	Nutrição e Dietética	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.30. do Anexo II	Técnico superior Planeamento	Planeamento Regional Urbano	4	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.20. do Anexo II	Técnico superior Proteção Civil	Proteção Civil	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.21. do Anexo II	Técnico superior Psicologia	Psicologia	5	1	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.22. do Anexo II	Técnico superior Serviço Social	Serviço Social	3	1	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.23. do Anexo II	Técnico superior Sociologia	Sociologia	1	0	NA
Descriminadas nos n.ºs 1.2. e 1.2.23. do Anexo II	Técnico superior Turismo	Turismo	1	0	NA

Handwritten signatures and initials:
- Top right: "Pág. 1/2"
- Middle right: "Pág. 1/2"
- Bottom right: "Pág. 1/2"



Oliveira do Bairro - Câmara Municipal

Anexo 1A
MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO
PARA O ANO DE 2024

Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		
			CTFPTI	CTFPTR	Comissão serviço
Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho		
			CTFPTI	CTFPTR	Comissão serviço
Descriminadas no nº 1.3. (1.3.1., 1.3.2, 1.3.3.(1.3.3.1. a 1.3.3.11.)) do Anexo II em função do domínio de atuação	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	Descriminadas no nº 1.3.2. do Anexo II	12	0	NA
Descriminadas no nº 1.3. (1.3.1., 1.3.2, 1.3.3.(1.3.3.1. a 1.3.3.11.)) do Anexo II em função do domínio de atuação	Assistente técnico / Assistente Técnico	Descriminadas no nº 1.3.1. e 1.3.3.1 a 1.3.3.10. do Anexo II	74	5	NA
Descriminadas no nº 1.4. (1.4.1., 1.4.2, 1.4.3.(1.4.3.1. a 1.4.3.17.)) do Anexo II em função do domínio de atuação	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Descriminadas no nº 1.4.2. do Anexo II	7	0	NA
Descriminadas no nº 1.4. (1.4.1., 1.4.2, 1.4.3.(1.4.3.1. a 1.4.3.17.)) do Anexo II em função do domínio de atuação	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Descriminadas no nº 1.4.1. e 1.4.3.1 a 1.4.3.15. do Anexo II	206	18	NA
Carreiras especiais					
Descriminadas no nº 1.5.1. do Anexo II, conjugada com o Decreto-Lei 88/2023, de 10 de outubro	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.	3	0	NA
Descriminadas no nº 1.5.2. do Anexo II, conjugada com o Decreto-Lei 88/2023, de 10 de outubro	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.	2	1	NA
Descriminadas no nº1.6.1. do Anexo II (conteúdos funcionais)	Fiscalização	Fiscal	2	0	NA

Nota:

NA - Não aplicável

Wilde

1/2

AB

disabled

Secretaria

↓

Carreira	Categoria	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Domínio Atuação / Área Funcional	Postos de Trabalho		
				CTFPT I	CTFPT R	Comissão serviço
Unidades Organicas						
Serviço Municipal de Proteção Civil						
Coordenador Municipal de Proteção Civil		Licenciatura	Adequada ao cargo a prover	NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Proteção Civil	1	0	NA
Serviço de Informática e Telecomunicações (3º Grau)						
Dirigente Intermédio	3º Grau	Licenciatura	Adequada ao cargo a prover	NA	NA	1
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação		Licenciatura	Informática	3	0	NA
Tecnico de Sistemas e Tecnologias de Informação		curso de nível 4 ou superior	Informática	2	1	NA
Sub-Total				5	1	1
Serviço de Sistemas de Informação Geográfica (3º Grau)						
Dirigente Intermédio	3º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Engenharia Geográfica	3	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Engenharia Geográfica, variante Topografia e Cartografia	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Gestão Rodoviária e transportes	1	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Topografia	1	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Porta Miras	1	0	NA
Sub-Total				7	0	1
Divisão Administrativa e Jurídica (2º Grau)						
Dirigente Intermédio	2º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Administração Publica e Ciências Administrativas	2	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Contabilidade e Administração	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Direito	4	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Documentação e Arquivística	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Economia	1	0	NA
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	2	0	NA
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Ensino Secundário	Administração Escolar	1	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	7	1	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Metrologia	1	0	NA
Sub-Total				20	1	1
Subunidade Administrativa e de Atendimento						
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	2	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	8	1	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar Administrativo	2	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Telefonista	1	0	NA
Sub-Total				13	1	0
Sub-Total do Sub-total				33	2	1
Divisão de Gestão Financeira, de Gestão e Património (2º Grau)						
Dirigente Intermédio	2º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Ciências Administrativas	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Contabilidade e Administração	3	0	NA
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	3	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	6	0	NA
Sub-Total				13	0	1

Anexo 1B
Mapa de Pessoal do Município de Oliveira do Bairro
para o ano de 2024



Carreira	Categoria	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Domínio Atuação / Área Funcional	Postos de Trabalho		
				CTEPT I	CTEPT R	Comissão serviço
Divisão de Educação, Saúde, Ação Social e Idade Maior (2º Grau)						
Dirigente Intermédio	2º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Ciências da Educação	2	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Nutrição e Dietética	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Serviço Social	2	1	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Psicologia	4	1	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Ação Educativa	10	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	4	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Ação Educativa	19	10	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviços Gerais	1	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviços Gerais na área da Saúde	14	0	NA
Sub-Total				57	12	1
Serviço de Ação Social e Idade Maior (3º Grau)						
Dirigente Intermédio	3º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Educação Social	0	1	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Psicologia	0	1	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Serviço Social	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Sociologia	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Gerontologia	1	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	1	0	NA
Sub-Total				4	2	1
Pessoal Não Docente						
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura e inscrição como membro efetivo na respetiva	Psicologia	1	0	NA
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Ensino Secundário	Administração Escolar	1	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administração Escolar	10	1	NA
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Ação Educativa	4	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Ação Educativa	107	7	NA
Sub-Total				123	8	0
Sub-Total do Sub-total				184	22	2
Divisão de História, Cultura, Turismo, Desporto e Juventude (2º Grau)						
Dirigente Intermédio	2º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Ciências Históricas	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Comunicação	2	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Design	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Documentação e Arquivística	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Gestão do Território e Património	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Turismo	1	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	2	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Biblioteca e Documentação	8	1	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Museus	4	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar Administrativo	3	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Museus	4	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviços Gerais	1	0	NA
Sub-Total				29	1	1

Handwritten signatures and initials:
Lilias
Pier
Santos
Lilias

Carreira	Categoria	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Domínio Atuação / Área Funcional	Postos de Trabalho		
				CTFPT I	CTFPT R	Comissão serviço
Serviço de Desporto e Juventude (4º Grau)						
Dirigente Intermédio	4º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Desporto	8	4	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	5	1	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Nadador Salvador	2	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviços Gerais	6	1	NA
Sub-Total				21	6	1
Sub-Total do Sub-total				50	7	2
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística (2º Grau)						
Dirigente Intermédio	2º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Arquitetura	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior		Engenharia Civil	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior		Engenharia Florestal	2	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior		Planeamento Regional e Urbano	4	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	1	0	NA
Fiscalização	Fiscal	Ensino Secundário e curso de formação específico	Fiscalização	2	0	NA
Sub-Total				11	0	1
Divisão de Obras Municipais (2º Grau)						
Dirigente Intermédio	2º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Arquitetura	1	1	NA
Técnico Superior	Técnico Superior		Engenharia Civil	5	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura, inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional e reconhecimento do ACT	Engenharia Civil e Segurança no Trabalho	1	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	1	0	NA
Sub-Total				8	1	1
Divisão de Ambiente, Manutenção e Serviços Urbanos (2º grau)						
Dirigente Intermédio	2º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura e inscrição como membro efetivo na respetiva Ordem Profissional	Engenharia Mecânica	1	0	NA
Técnico Superior	Técnico Superior		Engenheiro Civil	1	1	NA
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Medicina Veterinária	1	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	4	0	NA
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória		2	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Auxiliar Administrativo	1	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cemitérios *	1	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Cemitérios e Limpeza Urbana *	2	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória, carta de condução categoria C1 e C e respectivo CAM	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	4	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, carta de condução categoria C1, C e D1 e D e respectivos CAM's	Motorista de Pesados e de Transportes Coletivos	3	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviço de Manutenção	7	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Centro de Recolha Animal *	1	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviços de Obras *	15	0	NA
Sub-Total				43	1	1

Anexo 1B
Mapa de Pessoal do Município de Oliveira do Bairro
para o ano de 2024



Carreira	Categoria	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Domínio Atuação / Área Funcional	Postos de Trabalho		
				CTFPT I	CTFPT R	Comissão serviço
Serviço de Ambiente e Qualidade de Vida (3º grau)						
Dirigente Intermédio	3º Grau	Licenciatura		NA	NA	1
Técnico Superior	Técnico Superior	Licenciatura	Engenharia do Ambiente	1	0	NA
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	0	0	NA
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Ensino Secundário	Administrativo	0	0	NA
Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória		1	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Jardins	5	0	NA
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Serviço de Higiene e Limpeza Urbana *	6	0	NA
Sub-Total				13	0	1
Sub-Total do Sub-total				56	1	2
Nota:						
* Funções que preenchem os requisitos de penosidade e insalubridade, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro - comunicação de intenção aos representantes dos trabalhadores						



Oliveira do Bairro câmara municipal

Município de Oliveira do Bairro
Praça do Município
3770 - 851 Oliveira do Bairro

T. 234 732 100
F. 234 732 112
E. cmolb@cm-olb.pt

Contrib. 501 128 840
www.cm-olb.pt

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]

Anexo II

1.1 Cargos Dirigentes

Atividade a executar: Prevista na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, conjugada com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, designadamente, funções de direção, coordenação e definição dos objetivos de atuação dos respetivos serviços, assegurando a qualidade técnica do trabalho produzido, exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento Interno em vigor, e as que lhe forem atribuídas e/ou delegadas e/ou subdelegadas.

Formação académica e ou profissional: Nos termos da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação.



Oliveira do Bairro câmara municipal

1.2 Carreira de Técnico Superior

Atividade a executar: 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 e outras funções inseridos em diversos domínios e nas diversas unidades orgânicas previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, designadamente, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Em seguida descriminadas por área de formação académica

Formação académica e ou profissional: Licenciatura ou Grau Académico Superior.

(Adjetivada a licenciatura adequada aos postos de trabalho a preencher no mapa de pessoal)

1.2.1 Administração Pública e Ciências Administrativas: Estudar e aplicar métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de atividade da administração municipal, nomeadamente jurídico-administrativo (organização e modernização administrativa) acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários; avaliar, elaborar e coordenar estudos e projetos autárquicos submetidos e a submeter a programas comunitários de apoio; apoiar na elaboração de projetos passíveis de apoio financeiro no âmbito de programas nacionais e comunitários; estabelecer contactos com organismos relacionados com a promoção de investimentos no município; acompanhar processos relativos à participação do município em organismos e reuniões de natureza económica e cultural; acompanhar o funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja atividade tenha interesse.

1.2.2 Arquitetura: Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento



Oliveira do Bairro câmara municipal

[Handwritten signatures and initials]
AB
Lisabete

urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenar e fiscalizar a execução de obras; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.

Requisito especial: Membro efetivo da respetiva Ordem Profissional

1.2.3 Arquitetura Paisagista (obrigatório a inscrição na respetiva ordem): – Posto de trabalho eliminado

1.2.4 Documentação e Arquivística: Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função de apoio ao arquivo; desenvolver e formalizar sistematicamente procedimentos relacionados com o serviço, de forma a desenvolver os trabalhos, numa filosofia de melhoria contínua; coordenar o arquivo garantindo o seu normal funcionamento.

1.2.5 Biblioteca e Documentação – Ciências Históricas: Conceber e planear serviços e sistemas de informação; 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; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados; proceder à classificação e indexação alfabética de documentos da Biblioteca Municipal e Polos de Leitura, garantindo igualmente a coordenação destas tarefas junto da restante equipa qualificada; proceder à gestão da coleção



Oliveira do Bairro câmara municipal

bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações.

1.2.6 Comunicação: Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; informar superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área da comunicação; planejar, elaborar, organizar e controlar ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; participar em ações de carácter protocolar; desenvolve funções de assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais, nomeadamente, conferências, encontros de escritores e feira do livro.

1.2.7 Contabilidade e Administração: Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização controlo de recursos financeiros; planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.

1.2.8 Design: Desenvolver e criar processos criativos, conceptuais, históricos e sociais; desenvolver funções de criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais gráficos (informativos e promocionais), adaptados a vários suportes de divulgação; elaborar de manuais de identidade de imagens gráficas, projetos de identificação corporativa; desenvolver funções de conceção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais.

1.2.9 Desporto: Planejar, elaborar, organizar e controlar ações desportivas; desenvolver funções de gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo;



Oliveira do Bairro câmara municipal

orientar, acompanhar e desenvolver o treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.

1.2.10 Economia: Elaborar estudos, informações e pareceres em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades; gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; assegurar todo o processo relativo à formação profissional, designadamente levantamento e análise das necessidades de formação; apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos.

1.2.11 Engenharia Civil: Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceber e realizar projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.

Requisito especial: Membro efetivo da respetiva Ordem Profissional



Oliveira do Bairro câmara municipal

1.2.12 Engenharia do Ambiente: Realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; analisar estudos e emitir pareceres numa perspetiva macroscópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparar e acompanhar projetos ambientais, designadamente companhias de sensibilização e educação ambiental; bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos, participar e ou coordenar equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.

Requisito especial: Membro efetivo da respetiva Ordem Profissional

1.2.13 Engenharia Florestal: Elaborar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e dos programas e projetos dele derivados; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento do território e da proteção civil; propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios emitir 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; atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de



Oliveira do Bairro câmara municipal

financiamento público e coordenar a sua execução física; promover ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.

Requisito especial: Membro efetivo da respetiva Ordem Profissional

1.2.14 Engenharia Geográfica: Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; realizar funções consultivas, de estudo e tratamento dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; concessionar, preparar, orientar e executar, no âmbito da sua qualificação profissional, de levantamentos geodésicos, topográficos, fotogramétricos e outros; orientação e verificação da execução de cartas, mapas e planos elaborados a partir dos elementos obtidos, tendo em consideração títulos de propriedade e outros dados cadastrais; elaborar relatórios pormenorizados e pareceres sobre questões da sua especialidade; apoiar, orientar e manter a cartografia de base do concelho em suporte de papel ou digital, recorrendo nomeadamente a tecnologias CAD (desenho assistido por computador) ou SIG (sistemas de informação geográfica); utilizar e desenvolver trabalhos, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; proceder à análise espacial em Sistemas vetoriais e "Raster"; assegurar a publicação de informação geográfica na "WEB"; Transformar coordenadas e georeferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Sistemas de Cadastro Geométrico; Bases de dados cadastrais; Edição e organização de dados cadastrais; Bases de Dados geoespaciais, Carregamento e integração de dados cartográficos em Sistemas de Informação Geográfica; Elaboração de modelos conceptuais de dados de informação geoespacial; Desenvolvimento e manutenção de aplicações de sistemas e serviços de informação geográfica e geoespacial na web

Requisito especial: Membro efetivo da respetiva Ordem Profissional



Oliveira do Bairro câmara municipal

1.2.15 Engenharia Mecânica: Estudar, conceber e elaborar pareceres de projetos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos, designadamente destinados ao setor metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agroalimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; escolher, elaborar as especificações dos materiais e componentes e definir as normas e códigos a aplicar; planejar e organizar a produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; promover e colaborar em ações de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; colaborar no acompanhamento e na gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; executar trabalhos e desenvolver atividades que visam a boa organização dos serviços; elaborar pareceres que fundamentam uma boa e correta gestão autárquica.

Requisito especial: Membro efetivo da respetiva Ordem Profissional

1.2.16 Engenharia Geográfica, variante Topográfica e Cartografia: Determinar rigorosamente a posição relativa de quaisquer pontos notáveis de determinada zona da superfície terrestre cujas coordenadas obtém por processos de triangulação, poligonação, trilateração ou outra; executar nivelamentos geométricos de grande precisão; Interpretar os projetos de engenharia e arquitetura; calcular analiticamente todas as figuras geométricas necessárias à implantação no terreno das linhas gerais de apoio, bem como toda a piquetagem de pormenor, para a execução construtiva do projeto; fiscalizar, orientar e apoiar a execução de obras na área de topografia aplicada, procedendo à verificação de implantações ou de montagens, com tolerâncias muito apertadas a partir de redes de apoio; realizar todos os trabalhos tendentes à determinação de áreas e volumes e medições de estruturas, nomeadamente no setor de construção civil e obras públicas, a partir de elementos levantados por si ou a partir de desenhos de projeto; executar trabalhos cartográficos e de cadastro; Realizar projetos geométricos de estradas, vias-férreas, valas e canais de irrigação e outras com base nas normas técnicas em vigor; executar os trabalhos referidos e outros ligados às especialidades topográficas, com plena autonomia funcional; fazer a gestão dos elementos cartográficos do concelho, respetivas completagens de campo e restituição nas diversas escalas; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Carregamento e integração de



Oliveira do Bairro câmara municipal

dados cartográficos em Sistemas de Informação Geográfica; Edição e organização de dados cadastrais;

Requisito especial: Membro efetivo da respetiva Ordem Profissional

1.2.17 Jurista / Direito: Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaborar estudos e propostas de regulamento; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; instruir processos de contraordenação; instruir processos disciplinares; recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.

1.2.18 Museus: Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à salvaguarda do património cultural; promover o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; realizar ou apoiar estudos sobre museus municipais e o património museológico, definindo correspondente metodologias; analisar as conclusões desses estudos e planifica eventuais ações a desenvolver; participar em reuniões para análise de projetos e programa relacionados com a área museológica; participar na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito de museus municipais, informa e dá parecer sobre as várias questões e aspetos relacionados com os museus. promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatutária da responsabilidade do município;

1.2.19 Planeamento: Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, de estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; elaborar relatórios e de conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AB' and 'Baltar']



Oliveira do Bairro câmara municipal

utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad ou outros, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; incrementar a investigação de situações com importante impacto territorial e ambiental, incluindo temas como o estudo de aglomerados urbanos, a análise de infraestruturas de transporte, o planeamento rural, etc.; preparação de programas e intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projetos ou estudos de natureza urbanística; avaliação de estudos, planos e projetos urbanísticos e emissão dos respetivos pareceres; apreciação, no quadro da gestão urbana, de estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respetivos pareceres; participação no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.

1.2.20 Psicologia: Efetuar estudos de natureza científico-técnica, que fundamentam e preparam a decisão, em áreas como apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detetar necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificar necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; estudar comportamentos infantis para melhorar os métodos didáticos e pedagógicos; estudar o impacto diferencial dos diferentes contextos de socialização no desenvolvimento de crianças e adolescentes; identificar fatores sócio-interactivos relevantes no desenvolvimento e na aprendizagem, em contextos formais e informais; diagnóstico das necessidades educativas e de formação de indivíduos e grupos; implementar dispositivos e promover atividades que favoreçam as aprendizagens e a mudança organizacional.

Requisito especial: Membro efetivo da respetiva Ordem Profissional

1.2.21 Serviço Social: Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, físicos ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a



Oliveira do Bairro câmara municipal

interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; detetar as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaborar na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; tomar consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participar na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realizar estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; realizar trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicar processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.

1.2.22 Sociologia: Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; executar funções de investigação; estudar, conceber e aplicar métodos e processos científico-técnicos na área de sociologia; propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realizar estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investigar os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.

1.2.23 Turismo: Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Pamf', 'Zouren', 'Liluel', and 'diabto']



Oliveira do Bairro câmara municipal

na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planejar, organizar e controlar ações de promoção turística; participar em ações de inspeção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural; coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido;

1.2.24 Veterinário: Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígiosanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Requisito especial: Membro efetivo da respetiva Ordem Profissional

1.2.25 Gerontologia: implementar e monitorizar candidaturas e projetos dirigidos à população idosa do concelho; Proceder a avaliação de necessidades da população idosa do Concelho em risco de isolamento. Dinamizar e monitorizar os programas dirigidos a população idosa, desenvolvendo e implementando atividades na vertente do envelhecimento ativo e de atividades intergeracionais. Colaborar na implementação de programas e na realização de medidas de formação e educação em cuidados, dirigidas a técnicos, auxiliares e cuidadores informais envolvidos no cuidado a idosos e dependentes, em parceria com os Serviços de saúde e outras entidades.

1.2.26 Nutrição e Dietética: Planeamento, implementação, gestão e avaliação de programas de intervenção comunitária, na área da alimentação/nutrição em escolas; capacidade de atuação em programas de educação alimentar; conhecimento das normas de higiene e segurança alimentar; definição e implementação de estratégias de sensibilização para a qualidade da



Oliveira do Bairro câmara municipal

saúde: a nível primário (retardamento da doença), secundário (acompanhamento no desenvolvimento da doença) e terciário (aceitação da doença); desenvolvimento de ações de sensibilização/informação à comunidade escolar em matéria de higiene e segurança alimentar; visita a escolas para elaboração de rastreios específicos, sinalização e acompanhamento.

1.2.27 Ciências da Educação: Participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado; Analisar e dar resposta a reclamações, queixas e sugestões dos cidadãos; Acompanhar a elaboração/monitorização da carta educativa para o concelho; Preparação e acompanhamento do ano letivo; Acompanhamento do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo, das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1.º ciclo, do plano de transportes escolares; Acompanhamento na gestão do pessoal não docente (1.º Ciclo e CAF) da autarquia; Gestão das solicitações dos estabelecimentos de educação; Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações; Realizar estudos que permitem conhecer a realidade educativa, nomeadamente nas áreas da educação; investigar os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos alunos.

1.2.28 Engenharia Civil e técnico de Segurança no Trabalho: Elaborar informação e pareceres de caráter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceber e realizar projetos de obras, tais como projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás, conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação à medida que os trabalhos prosseguem; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]
13
diabete



Oliveira do Bairro câmara municipal

articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Ao nível da área de Segurança no Trabalho: 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, incluindo a colaborar com a empresa de prestação de serviços externa da área de segurança no trabalho em matéria de segurança no trabalho relativa aos trabalhadores do Município. Elabora estudos, projetos e atividades na área da higiene e segurança, nomeadamente, avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho; definição e monitorização de planos específicos de prevenção e de proteção, incluindo elaboração e/ou atualização de Medidas de Autoproteção e de Planos de Emergência dos edifícios Municipais. Execução de coordenação de segurança em obra.

Requisito especial: Membro efetivo sénior da respetiva Ordem Profissional e Reconhecimento da Autoridade para as Condições do Trabalho (CAP nível VI)

1.2.29 **Gestão Rodoviária (trânsito, segurança rodoviária e sinalização) e Transportes:**

Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; realizar funções consultivas, de estudo e tratamento dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; concessionar, preparar, orientar e executar, no âmbito da sua qualificação profissional na área da gestão rodoviária (trânsito, segurança rodoviária e sinalização) e transportes; Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de segurança rodoviária, sinalização de trânsito; conceber e analisar projetos de segurança rodoviária e de sinalização em vias e operações de loteamentos urbanos; fiscalizar e realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de trabalho e especificações na área da segurança rodoviária, trânsito, sinalização e transportes; Verificar as necessidades de transportes para determinada zona propondo melhorias, devendo monitorizar o fluxo desses transportes e veículos; Analisar e apresentar medidas corretivas em locais considerados problemáticos com base nos acidentes rodoviários do concelho; Analisar e estudar os melhores percursos dos transportes do serviço público com base nos dados de oferta/procura; Atuar na viabilização da mobilidade urbana, desenvolver pesquisas e tecnologias de transportes; Analisar e propor diferentes modais de transportes para o concelho; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de



Oliveira do Bairro câmara municipal

encargos; articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação urbana; Carregamento e integração de dados cartográficos em Sistemas de Informação Geográfica; Edição e organização de dados rodoviários em SIG.

Requisito especial: Membro efetivo da respetiva Ordem Profissional

1.2.30. Proteção Civil: Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, 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, inerentes ao Serviço Municipal de Proteção Civil. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de proteção civil, nomeadamente, análise de riscos e ordenamento do território para revisão/manutenção do Plano Municipal de Emergência. Criar propostas de planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver em diferentes domínios; Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras instituições oficiais;



Oliveira do Bairro câmara municipal

1.3 Carreira de Assistente Técnico

1.3.1 Categoria de Assistente Técnico

Atividade a executar: 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nas diversas unidades orgânicas ou subunidades previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Formação académica e ou profissional: Ensino Secundário ou Curso Equiparado/Específico

1.3.2 Categoria de Coordenador Técnico

Atividade a executar: Exerce com autonomia e responsabilidade funções administrativas inseridas em diversos domínios e nas diversas unidades orgânicas ou subunidades previstas no Regulamento Interno dos Serviços. Exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.

Formação académica e ou profissional: Ensino Secundário ou Curso Equiparado/Específico

1.3.3 Atribuições / competências / atividades

Em seguida são indicadas as funções específicas, em função do domínio de atuação do assistente técnico:

1.3.3.1 **Ação Educativa:** Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e



Oliveira do Bairro câmara municipal

jovens e favorecer um crescimento saudável; exercer tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio a família; cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; prestar apoio específica a crianças e jovens portadores de deficiência; exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar das crianças e jovens e da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações a sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica.

1.3.3.2. Administração Escolar. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente a preparação dos elementos com vista ao processamento dos vencimentos bem como do controlo dos registos de assiduidade; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

1.3.3.3. Administrativo: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Oliveira do Bairro câmara municipal

vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

1.3.3.4. Animação Cultural: Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar ações culturais, investigações e documentações; colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confeção de cenários e figurinos; proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.

1.3.3.5. Animação Desportiva: Promover e dinamizar a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; desenvolver tarefas conducentes a execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e fundações, prestando apoio a concretização das mesmas; elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas; coordenar a atividade de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com a sua especialidade.

1.3.3.6. Aprovisionamento e obras municipais: Elaborar processos de aquisição de bens, prestação de serviços, fornecimentos e empreitadas de obra pública através da plataforma eletrónica; apoiar a apreciação das propostas apresentadas; identificar projeto, caderno de



Oliveira do Bairro câmara municipal

encargos e plano de trabalho de obra; elaborar caderno de encargos, normas de execução e especificações de materiais; preparar elementos de comunicação à obra e fases de trabalho; analisar e avaliar custos de mão de obra e materiais, elaborando o controlo orçamental.

1.3.3.7. Biblioteca e Documentação: Registrar, catalogar, organizar, cotar e acondicionar documentos, em qualquer suporte, segundo as normas aplicáveis em bibliotecas e serviços de documentação; participar na avaliação, seleção, aquisição e eliminação de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas em qualquer tipo de biblioteca ou serviço de documentação; dominar a aplicação de introdução dos dados bibliográficos em sistemas automatizados; participar na construção de inventários, catálogos, guias e índices, utilizando sistemas manuais ou automatizados, em bibliotecas e serviços de documentação; fazer a gestão de catálogos; realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; ajudar na preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento da Biblioteca Municipal; colaborar na preparação e realização de ações de difusão da informação, tais como incentivo à pesquisa ou visitas de estudo; cooperar na organização e realização de atividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade; dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura; dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web.

1.3.3.8. Monitor de Atividades Desportivas: Promove e orienta atividades desportivas e de manutenção da saúde física, desenvolvendo programas especiais e integrados de dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos regulamentos aplicáveis, visando o bom funcionamento das instalações desportivas e dos programas e atividades nelas desenvolvidos, e a prestação de um serviço público de qualidade. Elabora planos das aulas e das atividades a desenvolver, mantendo atualizado o seu dossier de trabalho; Prepara o espaço onde decore a aula a ministrar, providenciando a preparação do material necessário para o correto desenvolvimento da aula, preservando-o aquando da sua utilização e repondo-o no seu lugar após a sua utilização; Assegura o bom funcionamento da aula, e o cumprimento dos programas definidos para cada nível de aprendizagem, respeitando e aplicando sempre os princípios pedagógico-didáticos e estratégicos, de forma a atingir não só os objetivos específicos como também os objetivos gerais

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Luis', 'diabeta', and others.]



Oliveira do Bairro câmara municipal

a nível motor, afetivo, social e cognitivo; Faz o registo diário das presenças dos alunos, assegurando o seu correto comportamento, quer a nível disciplinar, quer a nível de segurança e de higiene, quer no recinto desportivo quer nas zonas circundantes e balneários; Ministra as aulas e as atividades para que for solicitado de forma assídua e permanente, devendo informar antecipadamente da necessidade de faltar ou de se ausentar, de forma a ser assegurada a sua substituição ou a vigilância dos alunos; Realiza as informações periódicas, que forem definidas pelo responsável técnico pelas instalações, sobre o nível de aprendizagem e de evolução dos seus alunos, quer nos parâmetros técnicos, quer nos parâmetros da assiduidade, pontualidade, dos valores e das atitudes; Informa prontamente o Diretor Técnico das instalações desportivas das ocorrências que se verifiquem em relação às quais não tenha competência para resolver; Assegura a realização das tarefas inerentes ao serviço, num regime de interajuda em relação a todos os trabalhadores das instalações, assegurando a substituição pontual do pessoal ausente.

Formação académica e ou profissional: Título profissional válido de Técnico de Exercício Físico ou de Treinador de Desporto (na área específica, designadamente de natação), emitido pela entidade competente para o efeito.

1.3.3.9. Museus: Realizar tarefas administrativas inerentes ao normal funcionamento do serviço da Rede de Museus Municipais de Oliveira do Bairro, tais como atendimento ao público, registo de visitantes, encaminhamento de correspondência ou marcação de visitas, entre outras; Receção e acompanhamento de visitantes e, sempre que se justificar, realização visitas guiadas. Assegurar a vigilância nas salas de exposição; Apoio, mediante orientação e supervisão, a tarefas técnicas do domínio da museologia, tais como organização de exposições, inventário de espólio ou conservação de bens; Colaboração em atividades relevantes para o funcionamento eficaz dos espaços e serviços, nomeadamente apoio a atividades de Serviço Educativo; Zelar pelo bom estado de conservação dos espaços museológicos.

1.3.3.10. Topografia: Desenvolve no âmbito de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, os quais se traduzem nas seguintes especificidades; Realizar levantamentos topográficos tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de arquitetura, engenharia ou para outros fins; Colaborar na execução de projetos elaborando os elementos gráficos e analíticos necessários à implantação da obra e calculando, nomeadamente ângulos, rumos, distâncias,



Oliveira do Bairro câmara municipal

áreas e volumes; Verificar e/ou fiscalizar obras no âmbito de qualquer processo camarário; Tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes definindo normas gerais; Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG; Tratamento de informação geográfica em ambiente SIG; Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à persecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do município.

Formação académica e ou profissional: Curso profissional de topografia

1.3.3.11. Metrologista: Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional adequado, designadamente; elaborar fichas e preparar elementos relativos a cobranças; regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; montar os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado e efetuar a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores elétricos ou as tubagens adequadas; acionar os instrumentos, segundo um regime especificado, e comparar os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; acionar parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.

Formação académica e ou profissional: 12º Ano de Escolaridade e curso de Metrologia e Calibração

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Oliveira do Bairro câmara municipal

1.4 Carreira de Assistente Operacional

1.4.1. Categoria de Assistente Operacional

Atividade a executar: Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nas diversas unidades orgânicas ou subunidades previstas no Regulamento Interno dos Serviços; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
Formação académica e ou profissional: Escolaridade Obrigatória

1.4.2. Categoria de Encarregado Operacional

Atividade a executar: Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nas diversas unidades orgânicas ou subunidades previstas no Regulamento Interno dos Serviços.
Formação académica e ou profissional: Escolaridade Obrigatória

1.4.3 Atribuições / competências / atividades

Em seguida são indicadas as funções específicas, em função do domínio de atuação do assistente operacional:

1.4.3.1. Ação Educativa: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e



Oliveira do Bairro câmara municipal

encarregados de educação); cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais; proceder a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência e situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações, receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

1.4.3.2. Museus: Produz, por processos artesanais, tradicionais e sob orientação, obra enquadrável no setor das artes decorativas e trabalho integral em restauro do património cultural, possuindo o domínio das tecnologias e um conhecimento profundo das matérias; desenvolve o seu trabalho, entre outras, nas áreas de marcenaria, serralharia, douramento, cantaria, mosaico, estucagem, olaria, ourivesaria, tecelagem, encadernação e instrumentação musical; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

1.4.3.3. Auxiliar Administrativo: Executar tarefas diversas de apoio administrativo; vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Paulo', 'Santos', 'Liliana', and 'A.B.']



Oliveira do Bairro câmara municipal

1.4.3.4. Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais: Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; poderá também conduzir viaturas ligeiras ou pesadas; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Requisito especial: Carta de condução categoria C e C1 e respetivos CAM's

1.4.3.5. Cemitérios: Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério; escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; proceder à limpeza e conservação do cemitério; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos., em instalações, equipamentos e infraestruturas municipais.

Posto de trabalho onde, entre outras, são exercidas funções que preenchem os requisitos de penosidade e insalubridade, suscetíveis de atribuição do respetivo suplemento remuneratório.

1.4.3.6. Cemitérios e Limpeza Urbana: abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério; escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; proceder à limpeza e conservação do cemitério; Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações, equipamentos e infraestruturas municipais; realizar tarefas de arrumação e distribuição; efetuar pequenos serviços de reparação; proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais e pavimentos; executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; compor pavimentos, efetuando reparações de calçamento ou com massas betuminosas; executar corte em árvores existentes nas bermas



Oliveira do Bairro câmara municipal

das estradas; assegura o ponto de escoamento das águas; limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; remover do pavimento a lama e as imundícies; cuida da conservação limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; procede à recolha de animais, cuida das instalações e dos animais internados; efetua a desinfeção e desinfestação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;

Posto de trabalho onde, entre outras, são exercidas funções que preenchem os requisitos de penosidade e insalubridade, suscetíveis de atribuição do respetivo suplemento remuneratório.

1.4.3.7 Jardins: Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetuar regas e executar transplantações e podas; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem; procede ao desbravamento dos terrenos destinados à construção de novos ajardinamentos e de terrenos municipais; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

1.4.3.8. Motorista de Pesados e de Transportes Coletivos: Conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "AB" and "double C".



Oliveira do Bairro câmara municipal

efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar; conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; regular a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; parar o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; controlar o movimento de passageiros efetuando, por vezes, a cobrança de bilhetes ou verificando a legitimidade dos bilhetes ou documentos apresentados; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; colaborar na carga e descarga de bagagens; conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Requisito especial: Carta de condução categoria C1, C, D1 e D e respetivos CAM's

1.4.3.9. Nadador Salvador - Prestar assistência em piscinas, socorrendo indivíduos em risco de se afogarem; advertir os banhistas que se expõem a situações perigosas; Socorrer indivíduos em perigo deslocando-se a nado ou numa embarcação até junto deles e transportar para fora de água; prestar os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca; transportar os sinistrados para o posto de socorro mais próximo.

Formação académica e ou profissional: Cédula Profissional

1.4.3.10. Porta Miras: Fixar e posicionar alvos topográficos tais como, bandeirolas e miras falantes, nos levantamentos e implantações de obras; percorrer o terreno a fim de indicar os pontos mais significativos do recorte altimétrico e planimétrico; colaborar no transporte e manutenção dos equipamentos topográficos; realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um Topógrafo; procede à limpeza e manutenção de material; abre a visão da linha a anotar



Oliveira do Bairro câmara municipal

cortando ramos de árvores que obstruam a mesma; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

1.4.3.11. Serviços Gerais: Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

1.4.3.12. Serviço de Manutenção: Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

1.2.3.13. Serviço de Obras: Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações, equipamentos e infraestruturas municipais; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de

Handwritten signatures and initials in the right margin, including "AB" and "Luis".



Oliveira do Bairro câmara municipal

montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; Recobrir e consertar superfícies, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; Detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo a sua reparação; espalhar, por padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; proceder a reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação. Levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; 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; montar elementos de pré-esforçados; executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo; riscar a madeira de acordo com as medidas; serrar e topiar as peças, desengrossando-as; lixar e colar material, ajustando as peças numa prensa; assentar montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeiras, armações de talhados e lambris; proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las; fabrica, monta, transforma e repara móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; por vezes dá cor, cera ou polimento a determinadas superfícies, repara ou restaura móveis; prepara a superfície a repintar ou pintar; aplica as convenientes demãos de isolamento, secantes, condicionadores ou primários; aplica as camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando material e utensílios adequados a superfície; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Posto de trabalho onde, entre outras, são exercidas funções que preenchem os requisitos de penosidade e insalubridade, suscetíveis de atribuição do respetivo suplemento remuneratório.



Oliveira do Bairro câmara municipal

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1.4.3.14. Serviço de Higiene e Limpeza Urbana: Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações, equipamentos e infraestruturas municipais; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; efetuar pequenos serviços de reparação; proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais e pavimentos; executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas; assegura o ponto de escoamento das águas; limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; remover do pavimento a lama e as imundícies; cuida da conservação limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; procede à recolha de animais, cuida das instalações e dos animais internados; efetua a desinfeção e desinfestação das instalações; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Posto de trabalho onde, entre outras, são exercidas funções que preenchem os requisitos de penosidade e insalubridade, suscetíveis de atribuição do respetivo suplemento remuneratório.

1.4.3.15. Telefonista: Operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; prestar informações dentro do seu âmbito; registar 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; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

1.4.3.16. Centro de Recolha Animal: Realizar tarefas de natureza manual ou mecânicas indispensáveis ao funcionamento do Centro de Recolha; participar em ações de sensibilização ou adoção; assegurar o funcionamento, limpeza e desinfeção do canil; participar nas ações de hospedagem e alimentação; assegurar a limpeza do terreno das instalações do centro de recolha animal; proceder à recolha de animais errantes ou acidentados; auxiliar o Médico Veterinário; executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.



Oliveira do Bairro câmara municipal

Posto de trabalho onde, entre outras, são exercidas funções que preenchem os requisitos de penosidade e insalubridade, suscetíveis de atribuição do respetivo suplemento remuneratório.

1.4.3.17. Serviços Gerais na área da Saúde: Colaborar, sob supervisão técnica, na prestação de cuidados diretos ao utente, na unidade ou domicílio; Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações, materiais e equipamentos; Executar trabalho de carregamento, descarregamento e transporte de diverso material, proceder a montagem e desmontagem de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondência e processos; Operar com máquinas de reprografia; entrega e receção de correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, repartições públicas, entidades, receber e transmitir informações diversas e exatas, bem como efetuar as tarefas que lhe sejam solicitadas; Prestar informações simples, orientar e encaminhar pessoas ao local desejado para os serviços ou pessoas em particular e anunciá-las; registar e efetuar as chamadas telefónicas e respetivos números; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;



Oliveira do Bairro câmara municipal

1.5 CARREIRAS ESPECIAIS

1.5.1. Carreira / Categoria: Especialista de sistemas e tecnologias de informação

Atividade a executar: Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação; Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Requisito especial: Formação académica e ou profissional prevista no artigo 8º do Decreto-lei n.º 88/2023, de 10 de outubro.

1.5.2. Carreira / Categoria: Técnico de sistemas e tecnologias de informação

Atividade a executar: Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.

Requisito especial: Formação académica e ou profissional prevista no artigo 9º do Decreto-lei n.º 88/2023, de 10 de outubro.

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including 'AB' and 'diabla']



Oliveira do Bairro câmara municipal

1.5.3. Carreira / Categoria: Fiscalização

Atividade a executar: Fiscalizar e fazer 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, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território, entre outros, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.

Requisito especial: 12º Ano de Escolaridade e idoneidade para o exercício de funções.