

Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				Total Postos	Dos quais:						OBS
																				Ocupados			Vagos					
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar	Chefe armazém		CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	
Unidades Orgânicas Dependentes do Presidente da Câmara																												
Gabinete de Apoio à Presidência								3		2											5		5					
Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas				1				6		3											10	1	5			4		
Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade				1				2													3	1	2					
Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias			1					7	1	6			1								16	1	13			2		
Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais			1					6													7	1	4			2		
Departamento de Cultura e Turismo		1						14		18											33	1	22			10		
Divisão de Cultura			1					9		17			8								35	1	29	1		4		
Divisão do Arquivo Municipal			1					7		16			7						1		32	1	20			11		
Divisão de Economia e Turismo			1					8		7			1								17	1	14			2		
Total Postos de trabalho		1	5	2				62	1	69			17						1		158	8	114	1		35		

Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																		Total Postos	Dos quais:						OBS	
																				Ocupados			Vagos				
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal		Chefe Serviços Administ. Escolar	Chefe armazém	CS	CTTI	CTTR	CS		CTTI
Unidades Orgânicas Dependentes da Vereação																											
Gabinete de Apoio aos Vereadores							3		1			3								7		7					
Serviço Municipal de Proteção Civil		1																		1	1						
Divisão de Proteção Civil			1						1											2		1		1			
Unidade Técnica Florestal				1			2		2											5	1	4					
Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental				1			5		2											8	1	6			1		
Secção de Operações e Proteção Ambiental								1	1		1	14								17		14			3		
Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifícios				1			3		1											5	1	3			1		
Departamento de Polícia Municipal		1					1		8			8						92		110	1	75			34		
Departamento de Educação e Coesão Social		1					3													4	1	2			1		
Divisão de Coesão Social e Solidariedade			1				31		3			1								36	1	21	7		7		
Divisão de Educação			1				18	13	128		18	891						1		1070	1	985			39	45	
Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida		1					12		10			1								24		22		1	1		
Secção Universidade Senior								1				2								3		2			1		
Divisão do Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos			1					1	4											6	1	4			1		
Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos				1			3		20		4	94								122	1	74			12	35	
Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar			1				9		3	1		101								115	1	81	1		32		
Unidade do Aeródromo				1			1		2			3								7	1	4			2		
Unidade da Juventude				1			6		3			4								14	1	10			3		
Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas			1				8													9	1	8					
Unidade da Quinta Pedagógica				1			2		4		1	15								23	1	19			3		
Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo				1					6		1	21								29	1	14			6	8	
Unidade de Política Animal				1			2		2											5	1	4					
Batalhão Sapadores Bombeiros de Braga					1	1	1	1	10			1		138						153	2	127		1	23		
Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros				1			3	1	19			3								27	1	20			6		
Total Postos de trabalho		4	6	10	1	1	1	113	17	230	1	25	1162		138			92	1	1802	20	1507	8	3	176	88	

Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				Total Postos	Dos quais:						OBS
													Ocupados			Vagos												
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar	Chefe armazém		CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	
Direção Municipal de Gestão																												
Direção Municipal de Gestão	1							3													4	1				3		
Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos		1						2		8			2								13	1	8			4		
Divisão de Apoio ao Cidadão			1					6	2	41			1								51	1	46			4		
Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos				1				3		5											9	1	6			2		
Departamento Jurídico		1						1		1											3	1	2					
Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico			1					5													6	1	4			1		
Unidade Contraordenações				1				6		3											10	1	7			2		
Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial				1				3		1											5	1	3			1		
Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade		1						5								4					10	1	8			1		
Divisão de Sistemas de Informação e Modernização			1													8	1				10	1	7			2		
Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações			1										1			3	10				15	1	13			1		
Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional				1				5													6	1	4			1		
Departamento de Fiscalização		1						1		10											12	1	10			1		
Divisão de Fiscalização Geral			1											7							8	1	4			3		
Divisão de Fiscalização de Obras Particulares			1					11						4							16	1	12			3		
Departamento de Controlo Financeiro		1						2													3	1	1			1		
Divisão de Contabilidade			1					10		8											19	1	17			1		
Tesouraria Municipal								1		3											4		3			1		
Divisão de Controlo da Receita			1					5		7											13	1	11			1		
Divisão de Contratação Pública			1					10	1	6											18	1	15			2		
Unidade de Gestão do Economato e Armazém				1				4		10			5							1	21	1	17			3		
Divisão de Património			1					4		3			1								9	1	7			1		
Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno			1					6		1		1									9	1	5			3		
Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos		1						4		1											6	1	5					
Divisão de Gestão de Recursos Humanos			1					12		8							1				22	1	19			2		
Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho				1				7		2	1	3	51								65	1	58			6		
Total Postos de trabalho	1	6	12	6				116	3	118	1	4	61	11		15	12			1	367	25	292			50		

Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				Total Postos	Dos quais:						OBS
							Ocupados			Vagos																		
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar	Chefe armazém		CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	
Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais																												
Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais	1							1	1	2											5	1	4					
Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público			1					10		3											14	1	11			2		
Departamento de Obras Municipais		1						2													3	1	2					
Unidade de Apoio à Contratação				1				2	1												4	1	2			1		
Divisão de Estudos e Projetos Municipais			1					18		9											28	1	23			4		
Secção de Topografia									1	2			4								7		4			3		
Divisão de Gestão de Empreitadas			1					17		2											20	1	17			2		
Departamento de Apoio aos Serviços Municipais		1						1													2	1	1					
Divisão de Manutenção e Conservação			1					5		2	1	5	52								66	1	54			11		
Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia			1					8		15		1	8								33	1	26			6		
Secção Operacional de Serviços Elétricos									1												1		1					
Divisão de Jardins e Espaços Verdes			1					4		2	2	9	117								135	1	131			3		
Divisão de Manutenção de Infraestruturas			1					4		2	1	6	55								69	1	56			12		
Secção Operacional de Infraestruturas									1	1											2		1			1		
Divisão de Logística e Equipamentos Municipais			1					4		2	1	4	53								65	1	51			13		
Unidade de Gestão de Equipamentos				1				1		5	1	3	31								42	1	37			4		
Total Postos de trabalho	1	2	8	2				77	5	47	6	28	320								496	13	421			62		

Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				Total Postos	Dos quais:						OBS
																						Ocupados			Vagos			
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administ. Escolar	Chefe armazém		CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	
Direção Municipal de Gestão do Território																												
Direção Municipal de Gestão do Território	1							2					1								4	1	2			1		
Secção de Apoio Administrativo								1	1	9			2								13		13					
Departamento de Planeamento e Ordenamento		1								1			1								3	1	2					
Divisão de Planeamento			1					8		1											10		9		1			
Unidade de SIG				1				4													5	1	4					
Unidade de Execução de Planos				1					3												4		3		1			
Divisão de Mobilidade			1					9		3											13	1	12					
Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação			1						6		1										8	1	6			1		
Departamento de Urbanismo		1																			1	1						
Divisão de Procedimentos Urbanísticos			1					12		9											22	1	21					
Divisão de Apreciação Técnica			1					15		2											18	1	14			3		
Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia			1					6		2											9	1	5			3		
Unidade de Arqueologia				1				4		11			4								20	1	13			6		
Divisão de Projetos Estratégicos			1					2													3	1				2		
Total Postos de trabalho	1	2	7	3				72	1	39			8								133	11	104		2	16		

MAPA RESUMO																						
Unidades Orgânicas	POSTOS DE TRABALHO POR CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS																				Total Postos	OBS
	Diretor Municipal	Diretor Departamento / Coordenador Municipal	Chefe de Divisão	Dirigente do 3.º Grau	Comandante	2º Comandante	Adjunto técnico CBS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarreg. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Bombeiros Sapadores	Especialista STI	Técnico STI	Polícia Municipal	Chefe Serviços Administr. Escolar	Chefe armazém		
Postos de trabalho Ocupados	3	14	36	22	1		1	368	25	420	7	48	1363	8	118	12	11	64	2	1	2524	
Comissão de serviço	3	14	36	22	1		1														77	
CTFP Tempo Indeterminado								345	23	396	7	44	1360	8	118	10	10	64	2	1	2388	
CTFP Termo Resolutivo Certo								3		1											4	
CTFP Termo Resolutivo Incerto								4													4	
Mobilidade Intercarreiras e intercategorias								14	2	23		4	1			2	1				47	
Mobilidade na categoria vinda de outras entidades								2					1								3	
Cedência de Interesse Público													1								1	
Postos de trabalho Vagos		1	2	1		1		72	2	81	1	9	207	3	20	3	1	28			432	
Em comissão de serviço		1	2	1		1															5	
CTFP Tempo Indeterminado								72	2	71	1	9	125	3	20	3	1	28			335	
CTFP Termo Resolutivo										10			82								92	

* O descritivo e caracterização dos postos de trabalho constam do Anexo A do presente documento.

Legenda: CS- Comissão de Serviço; CTTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado; CTTR - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo.

TRABALHADORES DO MUNICÍPIO QUE NÃO EXERCEM FUNÇÕES NOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL														TOTAL	OBS
TOTAIS	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente operacional	Fiscal	Especialista STI	Encarregado Brigada Limpa Coletores	Fiscal de Leituras e Cobranças	Bombeiro sapador	Agente Munic Graduado			
Nº de postos de trabalho	21	3	19	5	12	145	2	1	1	1	2	1		213	
Cedência de interesse público	9	2	17	5	12	140	2	1	1	1				190	
Eleito local a tempo inteiro e licença sem remuneração por assistência a filhos												1		1	
Mobilidades / Período experimental / Comissão de serviço noutras entidades	12	1	2			5					2			22	

ANEXO A- MAPA DE PESSOAL 2026_DESCRITIVO DOS POSTOS DE TRABALHO

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidades Orgânicas Dependentes do Presidente da Câmara											
Gabinete de Apoio à Presidência	Técnico Superior	Assessoria e Secretariado	Licenciatura nas áreas de Secretariado e Trabalho Administrativo (CNAEF 346) ou Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou Jornalismo e Reportagem (CNAEF 321)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apoio à vereação e presidência; gestão e acompanhamento da agenda; atendimento telefónico e presencial; suporte à dinamização de iniciativas e reuniões; suporte à preparação de documentos e apresentações; apoio nas atividades de contratação pública.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Operacional	Motorista de Ligeiros	Escolaridade obrigatória e Carta de Condução Categoria B	Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação; Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		2				
Unidade de Comunicação, Protocolo e Relações Públicas	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura nas áreas de Jornalismo e Reportagem (CNAEF 321) ou de Marketing e Publicidade (CNAEF 342)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e marketing, designadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no âmbito da comunicação institucional; criação e gestão de projetos e planos de comunicação e marketing, de âmbito corporativo ou direcionado ao público externo; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos; gestão de redes sociais e plataformas digitais; preparação, dinamização e implementação de planos e atividades de comunicação interna.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2			2	
	Técnico Superior	Design Gráfico	Licenciatura em Design de Comunicação ou Licenciatura em Design Gráfico (CNAEF 213 - Áudio-Visuais e Produção dos Media) ou Licenciatura em Design (CNAEF 214)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de design gráfico, nomeadamente produção e maquetização de suportes gráficos, como é o caso de jornais ou cartazes; elaboração de materiais informativos para divulgação; dinamização de redes sociais e eventos temáticos dirigidos a diferentes públicos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a Inclusão		1				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Assistente Técnico	Fotografia e imagem	12.º ano	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de recolha e tratamento de imagem/fotografia referente a eventos municipais, obras em curso ou outros que se revelem necessários fazer cobertura, recorrendo a várias técnicas e registos de fotografia e tendo presente a dimensão criativa de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				1

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão de Dados e Projetos de Sustentabilidade	Licenciatura nas áreas de Gestão de Dados (CNAEF 460 - Matemática e Estatística; CNAEF 481 - Ciências Informáticas); Licenciatura em Economia (CNAEF 314)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão e análise de dados e projetos para o desenvolvimento sustentável; recolher, analisar e interpretar dados relacionados aos indicadores de sustentabilidade; criar relatórios e dashboards que permitam a monitorização e avaliação do impacto das iniciativas de sustentabilidade do Município; planejar, implementar e monitorizar projetos na área da sustentabilidade, com um foco especial na apresentação de iniciativas inovadoras e projetos especiais; desenvolver parcerias estratégicas com stakeholders internos e externos.	Comunicação Orientação para os Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento		2				
Divisão de Coesão Territorial e Acompanhamento das Freguesias	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		6				
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Análise Crítica e Resolução de Problemas		1				
	Coordenador técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza técnica e administrativa, com grau médio a elevado de complexidade, no âmbito das áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, assegurando a aplicação eficiente de métodos e processos administrativos e garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente, recolher, examinar, conferir e tratar elementos constantes de processos administrativos, identificando e corrigindo anomalias; elaborar ofícios, informações, notas e outros documentos administrativos, em conformidade com orientações superiores e legislação aplicável; executar trabalhos administrativos de maior complexidade, propondo melhorias nos procedimentos e práticas internas, atuando com relativa autonomia técnica e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para os Resultados Comunicação		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		3				
	Assistente Técnico	Apoio e Acompanhamento Territorial	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de apoio e acompanhamento territorial, nomeadamente, reforçar o apoio e acompanhamento territorial às freguesias, assegurando o suporte administrativo, o registo e o acompanhamento sistemático dos pedidos de apoio, bem como a dinamização dos respetivos processos, contribuindo para a sua célere e eficaz concretização; Acompanhar o estado dos pedidos, assegurando o seu seguimento junto dos serviços internos competentes; Assegurar o atendimento e esclarecimento às freguesias, presencialmente, por via telefónica ou eletrónica; Apoiar a realização de reuniões, visitas técnicas e ações de acompanhamento territorial.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento					2	
	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		1				
	Assistente Operacional	Apoio administrativo	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral à atividade administrativa, como seja, entrega, receção e registo de documentos e expediente; apoio logístico à realização e dinamização de atividades diversas; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento		1				
Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Fundos Comunitários	Licenciatura em Economia (CNAEF 314 - Economia), Licenciatura em Gestão (CNAEF 345 - Gestão e Administração) ou Licenciatura em Administração Pública (CNAEF 345 - Gestão e Administração)	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, nomeadamente o desenvolvimento e gestão dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais bem como a dinamização do processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento; Colaboração e comunicação a todos os níveis na organização para obter uma sensibilização adequada, divulgação de informação e planeamento de recursos para todas as atividades durante o período de vida do projeto, a fim de assegurar um envolvimento significativo das partes interessadas e garantir que o projeto é executado atempadamente e de acordo com as especificações, requisitos de qualidade e orçamento fixados; 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, nomeadamente no acompanhamento da execução das candidaturas e encerramento de projetos, e elaboração de relatórios de progresso e avaliação em português e/ou inglês.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3			1	
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
Departamento de Cultura e Turismo	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Licenciatura em Ciências da Informação ou em Ciências Documentais e Editoriais ou em Ciências da Informação e da Documentação ou em Documentação e Arquivística da CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de acordo com sistemas de classificação; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos; Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público; Realizar atendimento ao público; Executar ou dirigir trabalhos de conservação e o restauro de documentos; Conceber produtos informativos em formato impresso e digital ao utilizador; colaborar com outras entidades na área de BAD.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		7				
	Técnico Superior	Indiferenciado	Licenciatura	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3				
	Técnico Superior	Património Cultural	Licenciatura na área de Património Cultural (CNAEF 225 - História e Arqueologia)	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; Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatutária da responsabilidade do município; Assegurar a organização dos processos relativos a Hastas Públicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Negociação e Influência Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1			2	
	Técnico Superior	Turismo	Licenciatura nas áreas do Turismo (CNAEF 812 - Turismo e Lazer) ou Línguas Estrangeiras Aplicadas (CNAEF 222 - Línguas e Literaturas Estrangeiras)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo, nomeadamente recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística definindo e concretizando as políticas do Município; Acompanhar e realizar visitas guiadas, realizando deslocações ao estrangeiro para participação em projetos, eventos, feiras e certames; Colaborar com parceiros locais, regionais, nacionais e internacionais, revistas/jornais da especialidade, operadores turísticos e instituições/associações; Monitorização de estatísticas, avaliação do impacto das políticas e programas turísticos, elaboração de relatórios e recomendações e promover a integração de práticas sustentáveis e inovadoras nas políticas e programas turísticos do Município; Prestar informações turísticas; Atendimento ao público em atividades turístico culturais, sendo necessário fluência em línguas estrangeiras. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Departamento de Cultura e Turismo	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		4			2	
	Assistente Técnico	Animação Cultural	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, atividades de apoio no âmbito da dinamização cultural comunitária; Colaborar com as coletividades culturais e recreativas; Proceder à recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Biblioteca, Arquivo e Documentação	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da biblioteca, arquivo e documentação, nomeadamente, assegurar o serviço de atendimento e empréstimo de publicações, arquivamento de publicações nos diferentes espaços da biblioteca, bem como garantir pesquisas bibliográficas a várias fontes de informação; Acolher e orientar o público e a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; desenvolver técnicas e metodologias arquivistas, controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		5				
	Assistente Técnico	Turismo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a receção, o atendimento e o acompanhamento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Colabora na organização e no apoio a eventos de natureza turística.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação					6	
Divisão de Cultura	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Ação Cultural e Recreativa	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou de Artes do Espectáculo (CNAEF 212)	Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente no apoio à criação artística; Análise e prestação de informação técnica aos agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excecional do município às respetivas atividades; Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município; Participação na planificação e execução das atividades culturais nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas; Participação ativa na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, recitais didáticos, visitas guiadas, atribuição de bolsas de formação artística (música e dança), oficinas, ateliés de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		4			1	
	Técnico Superior	Estudos Artísticos	Licenciatura em Estudos Artísticos (CNAEF 212 - Artes do Espectáculo ou CNAEF 210 - Artes ou CNAEF 211 - Belas-Artes)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área da cultura e estudos artísticos, nomeadamente, preparação e conceção das agendas culturais e apoio à realização das atividades culturais; preparação e montagem e exposições artísticas; alinhamento com agentes e mediadores culturais e profissionais na área das artes, com vista ao estabelecimento de parcerias.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Património Cultural	Licenciatura na área de Património Cultural (CNAEF 225 - História e Arqueologia)	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; Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatutária da responsabilidade do município; Assegurar a organização dos processos relativos a Hastas Públicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Negociação e Influência Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Som e Imagem	Licenciatura na área de Áudio-Visuais e Produção dos Media (CNAEF 213)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de som e imagem, no que respeita ao tratamento e manutenção de arquivo e espólio de peças de imagem e som; apoio à montagem de exposições; atendimento ao público e suporte técnico de som e imagem.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Cultura	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretária; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		3			1	
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretária; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação					1	
	Assistente Técnico	Animação Cultural	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, atividades de apoio no âmbito da dinamização cultural comunitária; Colaborar com as coletividades culturais e recreativas; Proceder à recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		8				
	Assistente Técnico	Artes Gráficas	12.º ano	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		3				
	Assistente Técnico	Gestão de Eventos	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Organização e Gestão de Eventos	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da gestão de eventos culturais, nomeadamente, programar e planear várias tipologias de eventos; orçamentar eventos e respetiva contratualização; apoio na comunicação e promoção do evento; suporte logístico e administrativo à realização dos eventos; controlo e manutenção de material e equipamentos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos			1			
	Assistente Operacional	Costureira	Escolaridade obrigatória	Executar, à mão ou à máquina, trabalhos de costura necessários à confeção de peças de vestuário; Alinhar à mão os vários componentes das peças para serem provadas; Entretelar os tecidos à mão ou à máquina para lhes conferir forma e cosê-los à máquina, seguindo os contornos para a montagem da peça; Forrar a peça à mão com tecidos apropriados; Casear, fazer ilhoses, pregar botões e proceder a outros acabamentos necessários; Proceder à confeção e reparação de outros artigos como toalhas, entre outros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				
	Assistente Operacional	Logística cultural	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral às atividades culturais, recreativas e eventos, como seja, montagem e desmontagem de equipamentos e exposições; apoio à vigilância e segurança de instalações e eventos; suporte operacional; limpeza e desinfeção de espaços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		3				
Divisão do Arquivo Municipal	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		3			1	
Divisão do Arquivo Municipal	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Licenciatura em Ciências da Informação ou em Ciências Documentais e Editoriais ou em Ciências da Informação e da Documentação ou em Documentação e Arquivística da CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de acordo com sistemas de classificação; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos; Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público; Realizar atendimento ao público; Executar ou dirigir trabalhos de conservação e o restauro de documentos; Conceber produtos informativos em formato impresso e digital ao utilizador; colaborar com outras entidades na área de BAD.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação					1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão do Arquivo Municipal	Técnico Superior	Conservação e Restauo	Licenciatura em Conservação e Restauo (CNAEF	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de conservação e restauro de documentos de arquivo, nomeadamente, estudo, tratamento e difusão do acervo documental, conservação e restauro de documentos, garantia das condições ambientais e de correta preservação dos documentos, gestão de equipamentos e infraestruturas de arquivo do município. Desenvolve funções no âmbito do espólio fotográfico municipal, designadamente o diagnóstico do estado de conservação, tratamento técnico, conservação preventiva e restauro de materiais fotográficos, bem como a definição e aplicação de normas de acondicionamento, manuseamento, digitalização e acesso, assegurando a salvaguarda, preservação e valorização do património fotográfico municipal.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Gestão do Conhecimento		1			2	
	Técnico Superior	Mediação Cultural	Licenciatura nas áreas da Sociologia e Outros Estudos (CNAEF 312) e Especialização Pós-Licenciatura nas áreas de Animação e Mediação Cultural (CNAEF 762); ou Licenciatura nas áreas de Áudio-Visuais e Produção dos Media (CNAEF 213), ou Licenciatura em Design de comunicação (Arte Gráfica) (CNAEF 213)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades de mediação cultural e valorização do património arquivístico, recorrendo a métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam a decisão. Contribui para a definição e concretização das políticas municipais na área da cultura, designadamente através da conceção e implementação de programas comunitários, ações educativas, projetos editoriais, produção de conteúdos de comunicação visual e multimédia e apoio à organização de exposições e iniciativas culturais do Arquivo Municipal.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento					2	
	Técnico Superior	Som e Imagem	Licenciatura na área de Áudio-Visuais e Produção dos Media (CNAEF 213)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de som e imagem, no que respeita ao tratamento e manutenção de arquivo e espólio de peças de imagem e som; apoio à montagem de exposições; atendimento ao público e suporte técnico de som e imagem.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2				
	Assistente Técnico	Artes Gráficas	12.º ano	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		1				
	Assistente Técnico	Biblioteca, Arquivo e Documentação	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da biblioteca, arquivo e documentação, nomeadamente, assegurar o serviço de atendimento e empréstimo de publicações, arquivamento de publicações nos diferentes espaços da biblioteca, bem como garantir pesquisas bibliográficas a várias fontes de informação; Acolher e orientar o público e a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; desenvolver técnicas e metodologias arquivistas, controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		10			3	
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		4			3	
	Chefe Serviços Adm Escolar	Coordenação	12.º ano	Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
Divisão de Economia e Turismo	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura nas áreas de Jornalismo e Reportagem (CNAEF 321) ou de Marketing e Publicidade (CNAEF 342)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e marketing, designadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no âmbito da comunicação institucional; criação e gestão de projetos e planos de comunicação e marketing, de âmbito corporativo ou direcionado ao público externo; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos; gestão de redes sociais e plataformas digitais; preparação, dinamização e implementação de planos e atividades de comunicação interna.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Economia e Turismo	Técnico Superior	Turismo	Licenciatura nas áreas do Turismo (CNAEF 812 - Turismo e Lazer) ou Línguas Estrangeiras Aplicadas (CNAEF 222 - Línguas e Literaturas Estrangeiras)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo, nomeadamente recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística definindo e concretizando as políticas do Município; Acompanhar e realizar visitas guiadas, realizando deslocações ao estrangeiro para participação em projetos, eventos, feiras e certames; Colaborar com parceiros locais, regionais, nacionais e internacionais, revistas/jornais da especialidade, operadores turísticos e instituições/associações; Monitorização de estatísticas, avaliação do impacto das políticas e programas turísticos, elaboração de relatórios e recomendações e promover a integração de práticas sustentáveis e inovadoras nas políticas e programas turísticos do Município; Prestar informações turísticas; Atendimento ao público em atividades turístico culturais, sendo necessário fluência em línguas estrangeiras. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		7				
	Assistente Técnico	Turismo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a receção, o atendimento e o acompanhamento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Colabora na organização e no apoio a eventos de natureza turística.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		6			1	
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				
TOTAL						8	114	1		35	
Unidades Orgânicas Dependentes da Vereação											
Gabinete de Apoio aos Vereadores	Técnico Superior	Assessoria e Secretariado	Licenciatura nas áreas de Secretariado e Trabalho Administrativo (CNAEF 346) ou Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou Jornalismo e Reportagem (CNAEF 321)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apoio à vereação e presidência; gestão e acompanhamento da agenda; atendimento telefónico e presencial; suporte à dinamização de iniciativas e reuniões; suporte à preparação de documentos e apresentações; apoio nas atividades de contratação pública.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; econmato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1				
	Assistente Operacional	Motorista de Ligeiros	Escolaridade obrigatória e Carta de Condução Categoria B	Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação; Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		3				
Serviço Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal PC	Direção	Licenciatura	As previstas na Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro, na sua atual redação.	As previstas na Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro, na sua atual redação.	1					
Divisão de Proteção Civil	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.					1	
	Assistente Técnico	Artes Gráficas	12.º ano	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		1				
Unidade Técnica Florestal	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Florestal	Licenciatura na área de Engenharia Florestal (CNAEF 623 - Silvicultura e Caça)	Gerir, monitorizar e atualizar o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndio, implementar a política de Defesa da Floresta Contra Incêndio de Braga; Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município, sensibilizar as populações para a defesa da floresta, bem como contribuir para a elaboração de candidaturas aos apoios nacionais e europeus no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e operacionalizar os financiamentos; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações; Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo - de - artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras; Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Coordenar as Equipas de Sapadores Florestais; Assegurar a disponibilidade na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, ou sempre que decretado Estado de Alerta Especial da ANEPC de nível amarelo ou superior e conforme as determinações do Coordenador Municipal de Proteção Civil.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade Técnica Florestal	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2				
Unidade de Planeamento de Emergência, Riscos e Proteção Ambiental	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Geotecnia	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil) ou em Geotecnia (CNAEF 443 - Ciências da Terra) e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, no ramo da geotecnia, nomeadamente efetua - a análise de riscos geológicos, avaliando a vulnerabilidade de áreas urbanas e rurais a eventos geológicos, como deslizamentos, erosão e inundações; Elaborar mapas de risco e medidas de proteção; Implementar sistemas de monitorização para detetar sinais de instabilidade de taludes e encostas e emitir alertas precoces; Elaborar planos de contingência para cenários de deslizamentos de terras e inundações; Participar em operações de emergência, com vista a prestar suporte técnico na avaliação de danos e na orientação de ações de recuperação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Técnico Superior	Operações e mitigação de riscos	Licenciatura nas áreas Proteção de Pessoas e Bens (CNAEF 861) ou Construção Civil e Engenharia Civil (CNAEF 582)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de operações e mitigação de riscos de proteção civil, nomeadamente, realiza ações de prevenção, preparação, resposta a acidentes, incidentes, emergências e catástrofes; assegura o planeamento e organização logística das atividades de proteção civil.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				
	Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura em Proteção Civil (CNAEF 861 - Proteção de Pessoas e Bens) ou Licenciatura em Engenharia de Proteção Civil (CNAEF 861 - Proteção de Pessoas e Bens)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de proteção civil, designadamente, inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho; criação de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em acidentes graves e catástrofes; análise de riscos e ordenamento do território com recurso a ferramentas de sistemas de informação geográfica; planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3				
	Assistente Técnico	Proteção Civil	12.º ano	Desenvolve funções de apoio técnico especializado na área do planeamento de emergência, nomeadamente na atualização de instrumentos de controle e gestão de meios de apoio e suporte logístico a operações de proteção e socorro e proteção civil. Apoiar tecnicamente o funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal e Postos de Coordenação. Mantém atualizada a base de dados e contactos de meios e recursos de proteção civil existentes no concelho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
Secção de Operações e Proteção Ambiental	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1				
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material, fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Assistente Operacional	Proteção Civil	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, sob orientação, e enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio à gestão de ocorrências, manutenção de equipamentos e infraestruturas, participação em ações de prevenção, intervenção e sensibilização, garantindo a prontidão e a eficácia da estrutura municipal de Proteção Civil, nomeadamente, assegurar a limpeza, manutenção básica e conservação das instalações, veículos e equipamentos utilizados pela Proteção Civil, assegurar a utilização correta e o correto armazenamento de materiais e equipamentos, participar nas ações ou dispositivos de prevenção face à eminência de condições meteorológicas adversas, efetuar reconhecimento e inspeções a locais e infraestruturas críticas, reportando anomalias e/ou sinalizando situações de risco, apoiar em tarefas de apoio geral ao funcionamento dos serviços, sempre que necessário, participar na mobilização e desmobilização de recursos em situações de emergência. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos. A função exige disponibilidade permanente na ocorrência ou eminência de ocorrência de acidente grave ou catástrofe.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento		10			3	
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Segurança Contra Incêndio em Edifícios	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582- Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Segurança contra Incêndios	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582- Construção Civil e Engenharia Civil) ou em Arquitetura (CNAEF 581 - Arquitectura e Urbanismo) Formação em 3.ª e 4.ª Categorias de Risco	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da segurança contra incêndios, nomeadamente, projetos de segurança contra incêndio; emissão de pareceres e realização vistorias e inspeções regulares das condições de SCIE relativamente aos pedidos de 2.ª, 3ª e 4ª categoria de risco; medidas de autoproteção, vistorias e inspeções no âmbito da segurança contra incêndios em edifícios.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a Segurança		1			1	
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1				
Departamento de Polícia Municipal	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Análise Crítica e Resolução de Problemas		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		6			2	
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		4			4	
	Agente Municipal Graduado Coordenador	Polícia Municipal	12.º ano	As previstas no Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, na sua atual redação.	As descritas no Regulamento nº 1199/2024, publicado na 2ª série do DR nº 204 de 21 de outubro					2	
	Agente Municipal Graduado Principal	Polícia Municipal	12.º ano	As previstas no Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, na sua atual redação.	As descritas no Regulamento nº 1199/2024, publicado na 2ª série do DR nº 204 de 21 de outubro		2			6	
	Agente Municipal Graduado	Polícia Municipal	12.º ano	As previstas no Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, na sua atual redação.	As descritas no Regulamento nº 1199/2024, publicado na 2ª série do DR nº 204 de 21 de outubro		27				
	Agente Municipal 1ª Classe	Polícia Municipal	12.º ano	As previstas no Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, na sua atual redação.	As descritas no Regulamento nº 1199/2024, publicado na 2ª série do DR nº 204 de 21 de outubro		6				
	Agente Municipal 2ª Classe	Polícia Municipal	12.º ano	As previstas no Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, na sua atual redação.	As descritas no Regulamento nº 1199/2024, publicado na 2ª série do DR nº 204 de 21 de outubro		29			20	
Departamento de Educação e Coesão Social	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Departamento de Educação e Coesão Social	Técnico Superior	Gestão de Projetos Educativos	Licenciatura nas áreas de Filosofia e Ética (CNAEF 226) ou Língua e Literatura Materna (223) ou Línguas e Literaturas Estrangeiras (222))	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão de projetos educativos, designadamente, executar, acompanhar e monitorizar candidaturas a projetos e iniciativas inovadoras, bem como a redes externas no âmbito da Educação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1			1	
Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Ação Social CPCJ	Licenciatura nas áreas Sociologia e outros estudos (CNAEF 312) ou Trabalho social e orientação (CNAEF 762) ou Psicologia (CNAEF 311)	Executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas; Representar a autarquia nos grupos de trabalho relativos à infância, nomeadamente na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco (CPCJ), terceira idade, rede social e toxic dependência; Coordenar o Banco Local de Voluntariado; Atender os municípios no Gabinete de Ação Social, registando as situações e realizando a sua análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Promover ou acompanhar as atividades dirigidas a municípios carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordenar as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípios. Desenvolver e apoiar ações tendentes à erradicação do trabalho infantil. Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a Inclusão Orientação para a Participação			4		4	
	Técnico Superior	Coesão Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou de Ciências da Educação (CNAEF 142)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área intervenção social, designadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco; desenvolvimento de projetos e atividades direcionadas a grupos socialmente vulneráveis; articulação com entidades parceiras/competentes no âmbito da política de inclusão e desenvolvimento social do Município.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a inclusão Inteligência Emocional		8			3	
	Técnico Superior	Gestão de Projetos Educativos	Licenciatura nas áreas de Filosofia e Ética (CNAEF 226) ou Língua e Literatura Materna (223) ou Línguas e Literaturas Estrangeiras (222))	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão de projetos educativos, designadamente, executar, acompanhar e monitorizar candidaturas a projetos e iniciativas inovadoras, bem como a redes externas no âmbito da Educação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Projetos de Intervenção e Desenvolvimento Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Sociologia e Outros Estudos (CNAEF 312) ou Psicologia (CNAEF 311) ou Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Ciências da Educação (CNAEF 142)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão de projetos de intervenção e desenvolvimento social, designadamente, (CLDS) intervenção em grupos vulneráveis ou em risco; promoção e desenvolvimento de intervenção integrada de base territorial em articulação com entidades parceiras/competentes; monitorizar projetos de intervenção social.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Inteligência Emocional		7				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Coesão Social e Solidariedade	Técnico Superior	Radar Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Sociologia e Outros Estudos (CNAEF 312) ou Ciências da Educação (CNAEF 142)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do projeto piloto financiado RADAR SOCIAL; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; identificação de pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; articulação com a rede de parcerias locais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Inteligência Emocional			3			
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		3				
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				
Divisão de Educação	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Coesão Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou de Ciências da Educação (CNAEF 142)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área intervenção social, designadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco; desenvolvimento de projetos e atividades direcionadas a grupos socialmente vulneráveis; articulação com entidades parceiras/competentes no âmbito da política de inclusão e desenvolvimento social do Município.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a inclusão Inteligência Emocional		1				
	Técnico Superior	Educação	Licenciatura nas áreas de Ciências da Educação (CNAEF 142) ou Trabalho Social e Orientação (CNAEF 782) ou Sociologia e outros estudos (CNAEF 312) ou Psicologia (CNAEF 311)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elabora autonomamente e/ou em grupo pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas várias áreas da Educação, Ação Social Escolar, Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF – Educação Pré-Escolar), refeições escolares, material escolar e equipamentos escolares; Promove a gestão do pessoal não docente de educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º CEB, em articulação com o DRH; Participa nas reuniões externas com os conselhos gerais, conselho municipal de educação, agrupamentos de escolas e assegura a gestão pedagógica, financeira e funcional do Centro QUALIFICA do Município de Braga.	Orientação para a Colaboração Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Gestão do Conhecimento		12				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Nutrição	Licenciatura em Nutrição (CNAEF 726 - Terapia e Reabilitação) e inscrição na Ordem dos Nutricionistas	Estudar, planear e implementar medidas de educação alimentar; Implementar e acompanhar as refeições escolares considerando todos os aspetos relativos à alimentação em contexto escolar, promovendo hábitos alimentares saudáveis nos EPE e 1º CEB.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Negociação e Influência Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Psicologia	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311) e inscrição na Ordem dos Psicólogos Portugueses como Membro Efetivo	Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades no contexto escolar; 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 no meio escolar, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Elaborar relatórios psicológicos e facultar apoio psicopedagógico aos discentes.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Inclusão Inteligência Emocional		1				
	Coordenador técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza técnica e administrativa, com grau médio a elevado de complexidade, no âmbito das áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, assegurando a aplicação eficiente de métodos e processos administrativos e garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente, recolher, examinar, conferir e tratar elementos constantes de processos administrativos, identificando e corrigindo anomalias; elaborar ofícios, informações, notas e outros documentos administrativos, em conformidade com orientações superiores e legislação aplicável; executar trabalhos administrativos de maior complexidade, propondo melhorias nos procedimentos e práticas internas, atuando com relativa autonomia técnica e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para os Resultados Comunicação		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Educação	Coordenador técnico	Área educativa	12.º ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais das secretarias de escolas e agrupamentos, designadamente, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial, aquisições, da gestão do expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		12				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		3				
	Assistente Técnico	Área educativa	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de apoio administrativo escolar, nomeadamente 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; Exercer tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de ação social escolar; realizar as atividades de gestão de recursos humanos docente e não docente, de gestão financeira, patrimonial, aquisições, da gestão do expediente e arquivo.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		119			6	
	Encarregado operacional	Área educativa	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos de limpeza e manutenção dos edifícios escolares; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		15			3	
	Assistente Operacional	Apoio Programa Incluir	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de ação educativa – Programa Incluir, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do programa e respetivos serviços de apoio, podendo comportar esforço físico, nomeadamente apoiar os elementos da equipa lúdico-pedagógica nas suas tarefas e dar resposta às necessidades das crianças; ajudar as crianças com a sua alimentação, de acordo com as adides e necessidades de cada um; apoiar e cuidar da higiene das crianças; apoiar especificamente nas atividades de crianças com necessidades específicas; cooperar na segurança e vigilância das crianças; assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações.	Orientação para a Inclusão Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento						45
	Assistente Operacional	Área educativa	Escolaridade obrigatória	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 encarregados de educação); Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Orientação para a Inclusão Orientação para a Segurança		814			30	
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		2				
Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida	Chefe Serviços Adm Escolar	Coordenação	12.º ano	Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.				1		
	Técnico Superior	Coesão Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou de Ciências da Educação (CNAEF 142)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área intervenção social, designadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco; desenvolvimento de projetos e atividades direcionadas a grupos socialmente vulneráveis; articulação com entidades parceiras/competentes no âmbito da política de inclusão e desenvolvimento social do Município.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a inclusão Inteligência Emocional		1				
	Técnico Superior	Desporto	Licenciatura na área do Desporto (CNAEF 813)	Coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades, da área da manutenção da condição física, aos seus utentes; Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elaborar um manual de operações das atividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; Coordenar e regulamentar a produção das atividades desportivas; Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas; Coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		9			1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Departamento de Cidadania e Qualidade de Vida	Técnico Superior	Juventude	Licenciatura nas áreas Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Ciências da Educação (CNAEF 142) ou Sociologia e Outros Estudos (CNAEF 312) ou Trabalho Social e Orientação (762)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da juventude, nomeadamente, promover a divulgação do conhecimento e política de juventude do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades; orientar e implementar programas municipais de juventude.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		10				
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				
Secção Academia Senior	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1			1	
Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Coordenador técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza técnica e administrativa, com grau médio a elevado de complexidade, no âmbito das áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, assegurando a aplicação eficiente de métodos e processos administrativos e garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente, recolher, examinar, conferir e tratar elementos constantes de processos administrativos, identificando e corrigindo anomalias; elaborar ofícios, informações, notas e outros documentos administrativos, em conformidade com orientações superiores e legislação aplicável; executar trabalhos administrativos de maior complexidade, propondo melhorias nos procedimentos e práticas internas, atuando com relativa autonomia técnica e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para os Resultados Comunicação		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		3			1	
Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Desporto	Licenciatura na área do Desporto (CNAEF 813)	Coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e atividades, da área da manutenção da condição física, aos seus utentes; Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elaborar um manual de operações das atividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; Coordenar e regulamentar a produção das atividades desportivas; Superintender tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas; Coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-ferreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1			1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Gestão de Equipamentos Desportivos	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		7			3	
	Assistente Técnico	Suporte Logístico e Atendimento	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de complexidade grau 2, na área de suporte logístico, designadamente apoio às atividades de verão e ocupação de tempos livres dinamizadas pelo Município; Controlo de receção e bilhética (Operação de sistemas de bilhética: venda de bilhetes, inscrições, gestão de entradas, controlo de acessos e fecho de caixa); Atendimento ao público e gestão e acompanhamento de instalações desportivas e turísticas; Apoio ao controlo operacional das instalações: comunicação de anomalias, acompanhamento de equipas técnicas, cumprimento de normas de segurança e regulamentos internos; Cooperação com os restantes serviços em ações de contacto com o público e gestão diária da infraestrutura. Disponibilidade para horários rotativos, turnos ou trabalho ao fim de semana, em conformidade com o horário a estipular.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Comunicação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento						10
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		4				
	Assistente Operacional	Apoio Logístico	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral às atividades desportivas e turísticas, gestão de equipamentos e instalações desportivas e turísticas, nomeadamente, limpeza e desinfecção de espaços; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os Resultados Orientação para a Colaboração Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento						25
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		61			8	
Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Coesão Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou de Ciências da Educação (CNAEF 142)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área intervenção social, designadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco; desenvolvimento de projetos e atividades direcionadas a grupos socialmente vulneráveis; articulação com entidades parceiras/competentes no âmbito da política de inclusão e desenvolvimento social do Município.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a inclusão Inteligência Emocional		3				
	Técnico Superior	Gerontologia	Licenciatura em Gerontologia (CNAEF 723 - Enfermagem; CNAEF 762 - Trabalho Social e Orientação)	Contribuir para a definição, implementação e monitorização do plano estratégico do território local para a população mais velha (Plano Municipal Gerontológico); Apoiar na construção de comunidades amigas das pessoas à medida que envelhecem e colaborar na elaboração e gestão de projetos, no âmbito da Gerontologia; Desenvolver, implementar e avaliar programas de envelhecimento ativo/bem-sucedido, apostando na prevenção e promoção da saúde e bem-estar da pessoa idosa (individual e/ou coletivamente).	Orientação para a Colaboração Orientação para o Serviço Público Orientação para Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento		1				
	Técnico Superior	Gestão e Controlo Financeiro	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) ou Finanças, Bancas e Seguros (CNAEF 343)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão e controlo financeiro, nomeadamente: Gestão e contabilidade orçamental, assegurando o processamento da despesa, respetivos movimentos contabilísticos e cumprimento das normas legais aplicáveis; Produção, monitorização e reporte de documentos financeiros do município a entidades internas e externas; Gestão e controlo de receita municipal, incluindo análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações, acompanhando a liquidação e cobrança de receita, com elaboração de mapas, indicadores e relatórios de execução; Gestão do património municipal, assegurando a atualização do cadastro de bens móveis e imóveis e promovendo os registos contabilísticos correspondentes; Elaboração de pareceres técnicos, propostas de melhoria e instrumentos de controlo interno, garantindo a fiabilidade da informação financeira e patrimonial; Apoio à decisão estratégica através da análise financeira e da disponibilização de informação rigorosa, transparente e atempada; Atuação na área de contratação pública, realizando consultas prévias e análises de mercado, elaborando propostas de aquisição, analisando peças do procedimento e exercendo funções de gestor do contrato, acompanhando a execução financeira e material dos contratos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Nutrição	Licenciatura em Nutrição (CNAEF 726 - Terapia e Reabilitação) e inscrição na Ordem dos Nutricionistas	Estudar, planear e implementar medidas de educação alimentar; Implementar e acompanhar as refeições escolares considerando todos os aspetos relativos à alimentação em contexto escolar, promovendo hábitos alimentares saudáveis nos EPE e 1º CEB.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Negociação e Influência Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Promoção da Saúde e Bem-Estar	Técnico Superior	Promoção da Saúde	Licenciatura em Análises Clínicas e Saúde Pública (CNAEF 725)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da promoção da saúde; Pesquisa, gere e organiza documentação no sentido da promoção da partilha de conhecimentos e boas práticas designadamente na articulação com entidades parceiras/competentes no âmbito das políticas de apoio social.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para os Resultados Inteligência Emocional Gestão do Conhecimento					1	
	Técnico Superior	Psicologia	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311) e inscrição na Ordem dos Psicólogos Portugueses como Membro Efetivo	Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades no contexto escolar; 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 no meio escolar, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Elaborar relatórios psicológicos e facultar apoio psicopedagógico aos discentes.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Inclusão Inteligência Emocional		2				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2			1	
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Assistente Operacional	Auxiliar de Saúde	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento das unidades de saúde funcionais e dos serviços de apoio à gestão dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES), bem como no âmbito da Divisão de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (DICAD) e Serviços Centrais, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		65	1			
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		5			30	
Unidade do Aeródromo	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344); Licenciatura em Economia (CNAEF 314)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.	Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2				
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1			2	
Unidade da Juventude	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura nas áreas de Jornalismo e Reportagem (CNAEF 321) ou de Marketing e Publicidade (CNAEF 342)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e marketing, designadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no âmbito da comunicação institucional; criação e gestão de projetos e planos de comunicação e marketing, de âmbito corporativo ou direcionado ao público externo; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos; gestão de redes sociais e plataformas digitais; preparação, dinamização e implementação de planos e atividades de comunicação interna.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade da Juventude	Técnico Superior	Juventude	Licenciatura nas áreas Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Ciências da Educação (CNAEF 142) ou Sociologia e Outros Estudos (CNAEF 312) ou Trabalho Social e Orientação (762)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da juventude, nomeadamente, promover a divulgação do conhecimento e política de juventude do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades; orientar e implementar programas municipais de juventude.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3				
	Técnico Superior	Projetos de Intervenção e Desenvolvimento Social	Licenciatura nas áreas de Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Sociologia e Outros Estudos (CNAEF 312) ou Psicologia (CNAEF 311) ou Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Ciências da Educação (CNAEF 142)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão de projetos de intervenção e desenvolvimento social, designadamente, (CLDS) intervenção em grupos vulneráveis ou em risco; promoção e desenvolvimento de intervenção integrada de base territorial em articulação com entidades parceiras/competentes; monitorizar projetos de intervenção social.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Inteligência Emocional					1	
	Técnico Superior	Psicologia	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311) e inscrição na Ordem dos Psicólogos Portugueses como Membro Efetivo	Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades no contexto escolar; 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 no meio escolar, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Elaborar relatórios psicológicos e facultar apoio psicopedagógico aos discentes.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Inclusão Inteligência Emocional					1	
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretária; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		3				
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		4				
Divisão de Ambiente e Alterações Climáticas	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Arquitectura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Educação Ambiental	Licenciatura na área das Ciências do Ambiente (CNAEF 422) ou na área Tecnologia de Proteção do Ambiente (CNAEF 851) ou na área de Biologia e Bioquímica (CNAEF 421).	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de educação ambiental, no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, garante o apoio técnico e a interligação multidisciplinar entre a Educação e o Ambiente; planeia, elabora e executa programas de sensibilização ambiental; organiza e dinamiza atividades sazonais de educação para o desenvolvimento sustentável. Elaborar informação técnica, candidaturas e prestar apoio nas informações de aquisição de bens e serviços. Implementação e monitorização de normas de qualidade que se apliquem às atribuições da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Gestão Ambiental	Licenciatura em Ambiente (CNAEF 422 - Ciências do Ambiente ou CANEF 851 - Tecnologia de proteção do ambiente) ou Licenciatura em Engenharia do Ambiente (CNAEF 851 - Tecnologia de proteção do ambiente) ou nas áreas de Biologia e Bioquímica (CNAEF 421)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão e análise de dados e projetos para o desenvolvimento sustentável; elabora relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definindo estratégias de desenvolvimento do espaço rural e produzindo relatórios e conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, bem como apreciando projetos de licenciamento de indústrias extrativas, vistorias e pareceres; definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental; planeia experiências biológico-ambientais direcionadas aos alunos das escolas, sensibiliza para as alterações climáticas e promove e divulga a biodiversidade; planeamento e conservação de espaços verdes e património arbóreo municipal; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte à participação do Município em redes e parcerias internacionais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		6				
Unidade da Quinta Pedagógica	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade da Quinta Pedagógica	Técnico Superior	Design Gráfico	Licenciatura em Design de Comunicação ou Licenciatura em Design Gráfico (CNAEF 213 : Áudio-Visuais e Produção dos Media) ou Licenciatura em Design (CNAEF 214)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de design gráfico, nomeadamente produção e maquetização de suportes gráficos, como é o caso de jornais ou cartazes; elaboração de materiais informativos para divulgação; dinamização de redes sociais e eventos temáticos dirigidos a diferentes públicos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a Inclusão		1				
	Técnico Superior	Educação Ambiental	Licenciatura na área das Ciências do Ambiente (CNAEF 422) ou na área Tecnologia de Proteção do Ambiente (CNAEF 851) ou na área de Biologia e Bioquímica (CNAEF 421).	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área de educação ambiental, no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, garante o apoio técnico e a interligação multidisciplinar entre a Educação e o Ambiente; planeia, elabora e executa programas de sensibilização ambiental; organiza e dinamiza atividades sazonais de educação para o desenvolvimento sustentável. Elaborar informação técnica, candidaturas e prestar apoio nas informações de aquisição de bens e serviços. Implementação e monitorização de normas de qualidade que se apliquem às atribuições da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		3				
	Assistente Técnico	Artes Gráficas	12.º ano	Desenvolver funções de natureza executiva de aplicação técnica nas áreas das artes gráficas, nomeadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, como por exemplo na conceção de cartazes, programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; Colaborar ainda, neste âmbito, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoios ou parcerias institucionais com escolas, associações, fundações, juntas de freguesia, entre outros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		1				
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Assistente Operacional	Agropecuária	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar as tarefas inerentes ao funcionamento da Quinta Pedagógica, nomeadamente: Alimentação e higienização dos animais; Limpeza e manutenção do estábulo e da cerca onde se colocam os animais a serem visitados pelas crianças das escolas; Verificação do controlo sanitário dos animais; Manutenção dos relvados e dos canieiros; Plantação e tratamento das espécies da horta; Tratamento das árvores de fruto existente no pomar; Semear e cuidar das pastagens para os animais; Controlo e manutenção das instalações, maquinaria e equipamentos agrícolas; Apoio à realização de atividades pedagógicas preparando os materiais necessários assegurando a limpeza dos espaços respetivos, prestar apoio a eventos da Quinta (dentro e fora da estrutura) e assegurar o preenchimento de mapas de controlo interno e previsão de materiais de economato. Vigilância e acompanhamento a visitantes, abertura e fecho das instalações. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		10			2	
Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		2			1	
	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		4			1	
	Assistente Técnico	Turismo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente assegura a receção, o atendimento e o acompanhamento de visitantes, fazendo uso de línguas estrangeiras; Colabora na organização e no apoio a eventos de natureza turística.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação					1	
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas					1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade do Parque de Campismo e Caravanismo	Assistente Operacional	Apoio Logístico	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral às atividades desportivas e turísticas, gestão de equipamentos e instalações desportivas e turísticas, nomeadamente, limpeza e desinfeção de espaços; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os Resultados Orientação para a Colaboração Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento						8
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		10			3	
Unidade de Política Animal	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Enfermagem Veterinária	Licenciatura em Enfermagem Veterinária (CNAEF 640 - Ciências Veterinárias)	Monitorização do estado de saúde de animais de espécie pecuária e pequenos animais, nomeadamente no CRO de Braga, Quinta Pedagógica e em eventos do Município; Administração de medicamentos sob orientação da Médica Veterinária Municipal, nomeadamente antibióticos, suplementos e anti-inflamatórios; Receção de fichas clínicas de animais e arquivo, do CRO de Braga, Quinta Pedagógica e outros sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Braga; Preparação de pacientes para cirurgias e atos médico veterinários; Mudança de pensos a animais da responsabilidade do município; Primeiros socorros a animais sob a responsabilidade do Município, nomeadamente no veículo socorro animal, em caso de necessidade; Limpeza e esterilização de material cirúrgico; Monitorização das condições de bem-estar dos animais na Quinta Pedagógica e CRO de Braga.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Inteligência Emocional		1				
	Técnico Superior	Medicina Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária (CNAEF 640 - Ciências Veterinárias) e inscrição na Ordem dos Médicos Veterinários	Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, 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 nosonecológico 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2				
Batalhão Sapadores Bombeiros de Braga	Comandante	Comando	Licenciatura	Comandar operações no âmbito da Proteção Civil, incluindo todas as atividades relacionadas com o Socorro e Salvamento; Organizar teatros de operações, formar e comandar equipas de intervenção nos vários cenários de crise, relacionadas com o socorro e salvamento em Proteção Civil, bem como todas as atividades descritas na Lei Orgânica dos Bombeiros e Proteção Civil; Colaborar com outras Entidades/Instituições no âmbito da Proteção Civil, relativamente vistorias a Estabelecimentos; Colaborar na elaboração de planos de emergência e formação, entre outras.	Não aplicável	1					
	2º Comandante	Comando	Licenciatura	Coadjuvar o Comandante da Companhia de Bombeiros Sapadores, nos termos da Lei Orgânica dos Bombeiros e Proteção Civil e do DL n.º 106/2002, de 13 de abril, na sua versão atual.	Não aplicável				1		
	Adjunto C.B.S.	Apoio ao Comando	Licenciatura	Coadjuvar diretamente o Comando da Companhia de Bombeiros Sapadores na respetiva área de competências. Exercer as demais competências que lhe foram cometidas nos termos do DL n.º 106/2002, de 13 de Abril, na sua versão atual.	Não aplicável	1					
	Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura em Proteção Civil (CNAEF 861 - Proteção de Pessoas e Bens) ou Licenciatura em Engenharia de Proteção Civil (CNAEF 861 - Proteção de Pessoas e Bens)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de proteção civil, designadamente, inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho; criação de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em acidentes graves e catástrofes; análise de riscos e ordenamento do território com recurso a ferramentas de sistemas de informação geográfica; planejar o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		7			3	
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Batalhão Sapadores Bombeiros de Braga	Subchefe Principal Bombeiro Sapador	Proteção e Socorro	12.º ano	Exercer as funções de combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão		7				
	Subchefe 1 Cl. Bombeiro Sapador	Proteção e Socorro	12.º ano	Exercer as funções de combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão		30				
	Subchefe 2º Cl Bombeiro Sapador	Proteção e Socorro	12.º ano	Exercer as funções de combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão		34				
	Bombeiro Sapador	Proteção e Socorro	12.º ano	Exercer as funções de combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão		47				
	Bombeiro Sapador	Proteção e Socorro	12.º ano	Exercer as funções de combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a náufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão					20	
Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-ferreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1			1	
	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	Licenciatura nas áreas de Sociologia e Outros Estudos (CNAEF 312) ou Ciências da Terra (CNAEF 443) ou Licenciatura em Proteção Civil (CNAEF 861 - Proteção de Pessoas e Bens)	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, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.	Orientação para a Colaboração Orientação para o Serviço Público Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para Resultados Iniciativa Gestão do Conhecimento		1				
	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas					1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Coordenação de Transportes Públicos de Passageiros	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1				
	Assistente Técnico	Controlo de Tráfego / CCTV	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de controlo de tráfego e imagens CCTV do Centro de Coordenação de Transportes Públicos de passageiros de Braga, com recurso ao respetivo software; suporte à organização administrativa da unidade orgânica e atendimento ao público. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		5			2	
	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		1				
	Assistente Técnico	Eletricista	12.º ano e Curso Profissional na área de Eletricidade	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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a Segurança		2			2	
	Assistente Técnico	Monitorização de Sistemas	12º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de monitorização alargada dos sistemas de gestão integrada da cidade, nomeadamente os sistemas semafóricos, sistemas de contagem e classificação, CCTV de tráfego, painéis de mensagem variável, acessos à zona pedonal; realização de intervenções de suporte ao funcionamento da respetiva rede de sensorização e acessos, que garanta a operacionalidade. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Análise Crítica e Resolução de Problemas Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		6				
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		3				
TOTAL						20	1507	8	3	176	88
Direção Municipal de Gestão											
Direção Municipal de Gestão	Diretor Municipal	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Gerir as atividades da direção municipal na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirigir e coordenar, de modo eficiente, a atividade dos departamentos municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respetiva direção municipal; Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; Promover a execução das ordens e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva direção municipal. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344); Licenciatura em Economia (CNAEF 314)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.	Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					2	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos						
						Ocupados			Vagos			
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	
Departamento de Apoio ao Cidadão e aos Órgãos Autárquicos	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1						
	Técnico Superior	Apoio ao Cidadão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da modernização administrativa, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização, simplificação e inovação; apoio ao backoffice do balcão de atendimento, nas áreas de gestão da qualidade, gestão do risco e recursos humanos; realiza atendimento ao público presencial, telefone e online, bem como atendimento mediado.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Inteligência Emocional		1					
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1		
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação					1		
	Assistente Técnico	Atendimento a Cidadãos Estrangeiros	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação do atendimento especializado a cidadãos estrangeiros, nomeadamente realizar atendimento multicanal, compreendendo funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão emigrante, e concretizar políticas públicas, nacionais e europeias, em matéria de migração, asilo e igualdade no que diz respeito à regularização e recuperação dos processos pendentes relativos ao acolhimento e integração de cidadãos estrangeiros em território nacional, fazendo uso de línguas estrangeiras, particularmente da língua inglesa. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Orientação para a Inclusão Inteligência Emocional		5			2		
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		2					
Divisão de Apoio ao Cidadão	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1						
	Técnico Superior	Apoio ao Cidadão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades na área da modernização administrativa, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização, simplificação e inovação; apoio ao backoffice do balcão de atendimento, nas áreas de gestão da qualidade, gestão do risco e recursos humanos; realiza atendimento ao público presencial, telefone e online, bem como atendimento mediado.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Inteligência Emocional		6					
	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1			1		
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1			3		

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Apoio ao Cidadão	Assistente Técnico	Atendimento a Cidadãos Estrangeiros	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação do atendimento especializado a cidadãos estrangeiros, nomeadamente realizar atendimento multicanal, compreendendo funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão emigrante, e concretizar políticas públicas, nacionais e europeias, em matéria de migração, asilo e igualdade no que diz respeito à regularização e recuperação dos processos pendentes relativos ao acolhimento e integração de cidadãos estrangeiros em território nacional, fazendo uso de línguas estrangeiras, particularmente da língua inglesa. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Orientação para a Inclusão Inteligência Emocional		1				
	Assistente Técnico	Atendimento ao Muniçipe	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de atuação do atendimento, nomeadamente realizar atendimento multicanal, compreendendo funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Orientação para a Inclusão Inteligência Emocional		36				
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				
Unidade Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Apoio aos Órgãos Autárquicos	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de controlo de receita, nomeadamente, assegurar e monitorizar as publicações em diário da república (DR), desde a elaboração até à publicação e divulgação; assegurar o suporte na gestão da qualidade da unidade; gerir e dinamizar processos eleitorais e respetiva articulação com entidades externas e internas; realizar o devido suporte e atendimento (presencial, telefónico e por email) aos órgãos e demais entidades no âmbito de atuação da unidade orgânica.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação Negociação e Influência		1				
	Técnico Superior	Assessoria e Secretariado	Licenciatura nas áreas de Secretariado e Trabalho Administrativo (CNAEF 346) ou Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou Jornalismo e Reportagem (CNAEF 321)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apoio à vereação e presidência; gestão e acompanhamento da agenda; atendimento telefónico e presencial; suporte à dinamização de iniciativas e reuniões; suporte à preparação de documentos e apresentações; apoio nas atividades de contratação pública.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		4			1	
Departamento Jurídico	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Análise Crítica e Resolução de Problemas		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Departamento Jurídico	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1				
Divisão de Assessoria e Apoio Jurídico	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Análise Crítica e Resolução de Problemas		4			1	
Unidade de Contraordenações	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344); Licenciatura em Economia (CNAEF 314)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.	Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Análise Crítica e Resolução de Problemas		3			2	
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		3				
Unidade de Contencioso e Acompanhamento Judicial	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Análise Crítica e Resolução de Problemas		2			1	
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1				
Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura nas áreas de Jornalismo e Reportagem (CNAEF 321) ou de Marketing e Publicidade (CNAEF 342)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e marketing, designadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no âmbito da comunicação institucional; criação e gestão de projetos e planos de comunicação e marketing, de âmbito corporativo ou direcionado ao público externo; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos; gestão de redes sociais e plataformas digitais; preparação, dinamização e implementação de planos e atividades de comunicação interna.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Departamento de Estratégia, Sistemas de Informação e Qualidade	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Informação Geográfica	Licenciatura nas áreas de Arquitectura e Urbanismo (CNAEF 581) ou Ciências da Terra (CNAEF 443) ou Ciências Informáticas (CNAEF 481)	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 georeferenciada entre diversos sistemas informáticos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		1				
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Análise Crítica e Resolução de Problemas		2				
	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Licenciatura na área das Ciências Informáticas (CNAEF 481), Informática (CNAEF 480), Informática na óptica do utilizador (CNAEF 482) e Informática - programas não classificados (CNAEF 489)	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; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		3			1	
Divisão de Sistemas de Informação e Modernização	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Licenciatura na área das Ciências Informáticas (CNAEF 481), Informática (CNAEF 480), Informática na óptica do utilizador (CNAEF 482) e Informática - programas não classificados (CNAEF 489)	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; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		6			2	
	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV em áreas de informática	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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		1				
Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Administração de Sistemas e Comunicações	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Licenciatura na área das Ciências Informáticas (CNAEF 481), Informática (CNAEF 480), Informática na óptica do utilizador (CNAEF 482) e Informática - programas não classificados (CNAEF 489)	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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		3				
	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV em áreas de informática	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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		9			1	
Unidade de Qualidade, Estratégia e Desenvolvimento Organizacional	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3			1	
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Processos	Licenciatura em Direito (CNAEF 380), Engenharia ou nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão estratégica e gestão de processos, nomeadamente, reengenharia de sistemas internos de informação e atividades; alinhamento da estratégia organizacional com os planos de atividades operacionais e setoriais; definição de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; identificação de falhas e problemas e implementação de ações corretivas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Iniciativa Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
Departamento de Fiscalização	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		10				
Divisão de Fiscalização Geral	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Fiscalização Geral	Fiscal	Fiscalização	12.º ano	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional Organização, Planejamento e Gestão de Projetos		4			3	
Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e separação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planejamento e Gestão de Projetos		2			3	
	Técnico Superior	Fiscalização	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582- Construção Civil e Engenharia Civil) ou em Arquitetura (CNAEF 581 - Architectura e Urbanismo)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da fiscalização, nomeadamente, gestão dos processos de fiscalização de obras particulares; realização de ações de fiscalização de obras e de vistorias e elaboração dos respetivos autos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional Organização, Planejamento e Gestão de Projetos		4				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planejamento e Gestão de Projetos		2				
	Fiscal	Fiscalização	12.º ano	Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Inteligência Emocional Organização, Planejamento e Gestão de Projetos		4				
Departamento de Controlo Financeiro	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planejamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Análise Crítica e Resolução de Problemas					1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos						
						Ocupados			Vagos			
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR	
Divisão de Contabilidade	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1						
	Técnico Superior	Gestão e Controlo Financeiro	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) ou Finanças, Banca e Seguros (CNAEF 343)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão e controlo financeiro, nomeadamente: Gestão e contabilidade orçamental, assegurando o processamento da despesa, respetivos movimentos contabilísticos e cumprimento das normas legais aplicáveis; Produção, monitorização e reporte de documentos financeiros do município a entidades internas e externas; Gestão e controlo de receita municipal, incluindo análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações, acompanhando a liquidação e cobrança de receita, com elaboração de mapas, indicadores e relatórios de execução; Gestão do património municipal, assegurando a atualização do cadastro de bens móveis e imóveis e promovendo os registos contabilísticos correspondentes; Elaboração de pareceres técnicos, propostas de melhoria e instrumentos de controlo interno, garantindo a fiabilidade da informação financeira e patrimonial; Apoio à decisão estratégica através da análise financeira e da disponibilização de informação rigorosa, transparente e atempada; Atuação na área de contratação pública, realizando consultas prévias e análises de mercado, elaborando propostas de aquisição, analisando peças do procedimento e exercendo funções de gestor do contrato, acompanhando a execução financeira e material dos contratos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1			1		
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		8					
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		8					
Tesouraria Municipal	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1					
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2			1		
Divisão de Controlo da Receita	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1						
	Técnico Superior	Controlo de Receita	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de controlo de receita, nomeadamente, assegurar a análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações; acompanhar a atividade ao nível dos resultados de liquidação e cobrança de receita, com elaboração de mapas e relatórios.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1			1		

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Controle da Receita	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		4				
	Assistente Técnico	Aferidor de Pesos e Medidas	12.º ano	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 caráter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a Segurança		3				
Divisão de Contratação Pública	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão e Controlo Financeiro	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) ou Finanças, Bancas e Seguros (CNAEF 343)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão e controlo financeiro, nomeadamente: Gestão e contabilidade orçamental, assegurando o processamento da despesa, respetivos movimentos contabilísticos e cumprimento das normas legais aplicáveis; Produção, monitorização e reporte de documentos financeiros do município a entidades internas e externas; Gestão e controlo de receita municipal, incluindo análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações, acompanhando a liquidação e cobrança de receita, com elaboração de mapas, indicadores e relatórios de execução; Gestão do património municipal, assegurando a atualização do cadastro de bens móveis e imóveis e promovendo os registos contabilísticos correspondentes; Elaboração de pareceres técnicos, propostas de melhoria e instrumentos de controlo interno, garantindo a fiabilidade da informação financeira e patrimonial; Apoio à decisão estratégica através da análise financeira e da disponibilização de informação rigorosa, transparente e atempada; Atuação na área de contratação pública, realizando consultas prévias e análises de mercado, elaborando propostas de aquisição, analisando peças do procedimento e exercendo funções de gestor do contrato, acompanhando a execução financeira e material dos contratos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		8				
	Técnico Superior	Verificação Processos Contratação	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da verificação de processos de contratação pública, nomeadamente, verificar a conformidade dos contratos de contratação pública e respetivos cadernos de encargos, com o CCP, com o objetivo de validar a faturação daí decorrente, em conjunto com o gestor de contrato.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Contratação Pública	Coordenador técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza técnica e administrativa, com grau médio a elevado de complexidade, no âmbito das áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, assegurando a aplicação eficiente de métodos e processos administrativos e garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente, recolher, examinar, conferir e tratar elementos constantes de processos administrativos, identificando e corrigindo anomalias; elaborar ofícios, informações, notas e outros documentos administrativos, em conformidade com orientações superiores e legislação aplicável; executar trabalhos administrativos de maior complexidade, propondo melhorias nos procedimentos e práticas internas, atuando com relativa autonomia técnica e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para os Resultados Comunicação		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		5			1	
	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão de Armazéns	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão de armazéns, nomeadamente, realização de inventários periódicos, proceder a regularizações e acompanhar as auditorias internas e externas aos armazéns; dinamização de medidas de eficiência e eficácia ao nível da gestão de stocks e da articulação entre serviços.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Gestão e Controlo Financeiro	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) ou Finanças, Bancas e Seguros (CNAEF 343)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão e controlo financeiro, nomeadamente: Gestão e contabilidade orçamental, assegurando o processamento da despesa, respetivos movimentos contabilísticos e cumprimento das normas legais aplicáveis; Produção, monitorização e reporte de documentos financeiros do município a entidades internas e externas; Gestão e controlo de receita municipal, incluindo análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações, acompanhando a liquidação e cobrança de receita, com elaboração de mapas, indicadores e relatórios de execução; Gestão do património municipal, assegurando a atualização do cadastro de bens móveis e imóveis e promovendo os registos contabilísticos correspondentes; Elaboração de pareceres técnicos, propostas de melhoria e instrumentos de controlo interno, garantindo a fiabilidade da informação financeira e patrimonial; Apoio à decisão estratégica através da análise financeira e da disponibilização de informação rigorosa, transparente e atempada; Atuação na área de contratação pública, realizando consultas prévias e análises de mercado, elaborando propostas de aquisição, analisando peças do procedimento e exercendo funções de gestor do contrato, acompanhando a execução financeira e material dos contratos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
Unidade de Gestão do Economato e Armazém	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2			1	
	Assistente Técnico	Logística e Armazém	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de gestão de stocks, aprovisionamento e gestão de fornecimentos contínuos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		7				
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		4			1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Gestão do Economato e Armazém	Chefe de Armazém	Coordenação	12.º ano	Fazer toda a gestão de stock do armazém, desde a entrada e saída do material para vários serviços do município (material respeitante a escritório, informática e limpeza). Realizar, trimestralmente, o levantamento das existências, visando o controlo do stock e dos produtos em falta.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
Divisão de Património	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão e Controlo Financeiro	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) ou Finanças, Bancas e Seguros (CNAEF 343)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão e controlo financeiro, nomeadamente: Gestão e contabilidade orçamental, assegurando o processamento da despesa, respetivos movimentos contabilísticos e cumprimento das normas legais aplicáveis; Produção, monitorização e reporte de documentos financeiros do município a entidades internas e externas; Gestão e controlo de receita municipal, incluindo análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações, acompanhando a liquidação e cobrança de receita, com elaboração de mapas, indicadores e relatórios de execução; Gestão do património municipal, assegurando a atualização do cadastro de bens móveis e imóveis e promovendo os registos contabilísticos correspondentes; Elaboração de pareceres técnicos, propostas de melhoria e instrumentos de controlo interno, garantindo a fiabilidade da informação financeira e patrimonial; Apoio à decisão estratégica através da análise financeira e da disponibilização de informação rigorosa, transparente e atempada; Atuação na área de contratação pública, realizando consultas prévias e análises de mercado, elaborando propostas de aquisição, analisando peças do procedimento e exercendo funções de gestor do contrato, acompanhando a execução financeira e material dos contratos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2			1	
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				
Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controlo Interno	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Energia e Eletricidade	Licenciatura nas áreas de Eletricidade e Energia (CNAEF 522); Metalurgia e Metalomecânica (CNAEF 521); Eletrónica e Automação (CNAEF 523)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades na área de energia e eletricidade, nomeadamente no que respeita à conservação de equipamentos, infraestruturas e edifícios, bem como gestão e monitorização de consumos; avaliação e acompanhamento de manutenção de sistemas elétricos de energia e telecomunicações de edifícios e redes municipais e iluminação pública; avaliação e acompanhamento de manutenção de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos e térmicos em edifícios; realizar certificações energéticas e elaborar, conceber e estudar ações, trabalhos e projetos no âmbito da eficiência energética e AVAC; conceção, estudo, projeto e controlo de qualidade e elaboração de relatórios e pareceres técnicos específicos na sua área de atividade;	Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas					1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Apoio à Gestão, Estatística e Controle Interno	Técnico Superior	Gestão e Controle Financeiro	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) ou Finanças, Banca e Seguros (CNAEF 343)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão e controle financeiro, nomeadamente: Gestão e contabilidade orçamental, assegurando o processamento da despesa, respetivos movimentos contabilísticos e cumprimento das normas legais aplicáveis; Produção, monitorização e reporte de documentos financeiros do município a entidades internas e externas; Gestão e controlo de receita municipal, incluindo análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações, acompanhando a liquidação e cobrança de receita, com elaboração de mapas, indicadores e relatórios de execução; Gestão do património municipal, assegurando a atualização do cadastro de bens móveis e imóveis e promovendo os registos contabilísticos correspondentes; Elaboração de pareceres técnicos, propostas de melhoria e instrumentos de controlo interno, garantindo a fiabilidade da informação financeira e patrimonial; Apoio à decisão estratégica através da análise financeira e da disponibilização de informação rigorosa, transparente e atempada; Atuação na área de contratação pública, realizando consultas prévias e análises de mercado, elaborando propostas de aquisição, analisando peças do procedimento e exercendo funções de gestor do contrato, acompanhando a execução financeira e material dos contratos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					2	
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1				
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) ou Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão e desenvolvimento de recursos humanos, nomeadamente dinamização e gestão da informação contratual de colaboradores; gestão da assiduidade, ADSE e prestações sociais, processamento salarial, gestão da formação (diagnóstico, planeamento, divulgação, operacionalização e avaliação da formação), gestão de contratos de emprego apoiado, gestão de processos de aposentação; analisar e informar processos de gestão de carreira e mobilidade interna; assegurar a gestão de processos de recrutamento e seleção; prestar atendimento a colaboradores e dirigentes.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Licenciatura em Ciências da Informação ou em Ciências Documentais e Editoriais ou em Ciências da Informação e da Documentação ou em Documentação e Arquivística da CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de acordo com sistemas de classificação; Executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Proceder à classificação e indexação alfabética de documentos; Proceder à gestão da coleção bibliográfica, prevendo a incorporação de novos títulos, fazendo a manutenção das ofertas de publicações; Desenvolver estratégias de acolhimento e orientação de público; Realizar atendimento ao público; Executar ou dirigir trabalhos de conservação e o restauro de documentos; Conceber produtos informativos em formato impresso e digital ao utilizador; colaborar com outras entidades na área de BAD.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		1				
	Técnico Superior	Gestão da Informação Contratual	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de processamento salarial e gestão da informação contratual de colaboradores. Assegura a gestão e atualização da informação contratual dos trabalhadores (vínculos, categorias, posicionamentos remuneratórios, horários, mobilidades, cessação de funções, entre outros) na base de dados de sistema de pessoal; Procede à análise, tratamento e validação da informação necessária ao processamento salarial; Analisa e informa requerimentos de trabalhadores e pedidos de alteração de cadastro; Assegura a articulação com entidades externas (ex.: AT, Segurança Social, CGA, DGAEP) no âmbito das suas funções.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento					1	
	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade Fiscalidade (CNAEF 344) ou Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão e desenvolvimento de recursos humanos, nomeadamente dinamização e gestão da informação contratual de colaboradores; gestão da assiduidade, ADSE e prestações sociais, processamento salarial, gestão da formação (diagnóstico, planeamento, divulgação, operacionalização e avaliação da formação), gestão de contratos de emprego apoiado, gestão de processos de aposentação; analisar e informar processos de gestão de carreira e mobilidade interna; assegurar a gestão de processos de recrutamento e seleção; prestar atendimento a colaboradores e dirigentes.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		5				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3				
	Técnico Superior	Recrutamento e Seleção	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311) e inscrição na Ordem dos Psicólogos Portugueses como Membro Efetivo	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de recrutamento e seleção, designadamente, apoio na implementação de estratégias de gestão do talento; análise de funções e perfis de competências com vista à dinamização de recrutamentos e mobilidades internas; tramitação de processos de recrutamento e seleção; tramitação de processos de promoção e gestão de carreiras; análise e informação de processos de mobilidade interna.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		2				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretária; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		6			1	
	Assistente Técnico	Biblioteca, Arquivo e Documentação	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da biblioteca, arquivo e documentação, nomeadamente, assegurar o serviço de atendimento e empréstimo de publicações, arquivamento de publicações nos diferentes espaços da biblioteca, bem como garantir pesquisas bibliográficas a várias fontes de informação; Acolher e orientar o público e a logística dos eventos educativos, formativos e culturais; desenvolver técnicas e metodologias arquivistas, controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação		1				
	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV em áreas de informática	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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		1				
Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	Bem-Estar Organizacional	Licenciatura em Psicologia (CNAEF 311), Licenciatura em Comunicação (CNAEF 321 - Jornalismo e Reportagem) e Licenciatura nas áreas de Sociologia e Outros Estudos (CNAEF 312)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Contribui para a promoção da saúde ocupacional, segurança, bem-estar e felicidade organizacional, apoiando o desenvolvimento de uma cultura organizacional positiva; assegura o desenvolvimento, implementação e monitorização de programas/medidas de saúde e bem-estar; Contribui para a avaliação e melhoria contínua do clima organizacional; Assegura estratégias de comunicação interna que reforcem a motivação e a experiência dos colaboradores; Colabora com serviços de SST na gestão da medicina do trabalho, avaliações de risco e cumprimento legal; Gere canais de comunicação internos (intranet, newsletters, murais digitais, eventos); Produz conteúdos multimídia (texto, vídeo, gráficos) para campanhas internas; Coordena parcerias com entidades externas (clínicas, ginásios, psicólogos, universidades); Recolhe, analisa e reporta indicadores de impacto (KPIs) dos programas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Organização, Planejamento e Gestão de Projetos Comunicação Gestão do Conhecimento		2			1	
	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) ou Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão e desenvolvimento de recursos humanos, nomeadamente dinamização e gestão da informação contratual de colaboradores; gestão da assiduidade, ADSE e prestações sociais, processamento salarial, gestão da formação (diagnóstico, planejamento, divulgação, operacionalização e avaliação da formação), gestão de contratos de emprego apoiado, gestão de processos de aposentação; analisar e informar processos de gestão de carreira e mobilidade interna; assegurar a gestão de processos de recrutamento e seleção; prestar atendimento a colaboradores e dirigentes.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento Organização, Planejamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Segurança e Saúde no Trabalho	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5) ou Licenciatura em Engenharia da Segurança do Trabalho (CNAEF 862 - Segurança e Higiene no Trabalho)	Colaborar na definição da política geral do Município relativa à prevenção do risco e participa na organização do trabalho; Assegurar as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e zela pelo cumprimento das regras de segurança nas instalações do Município; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e procede ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Conceber, programar e elaborar planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos, desenvolvendo as respetivas medidas de prevenção e proteção; Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no Município, como ainda à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Promover a entrega de vestuário e equipamentos de proteção individual aos trabalhadores; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos existentes e determina fatores de riscos de acidentes; Verificar a segurança de equipamentos e máquinas e os equipamentos de proteção individual em função das características dos utilizadores, da natureza dos riscos e dos tipos de trabalho; Acompanhar tecnicamente as atividades de segurança no trabalho; Promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Colaborar na execução e operacionalização das Medidas de Autoproteção; Dinamizar a integração da prevenção nos sistemas de comunicação do Município e da participação dos trabalhadores; Identificar necessidades formativas ao nível da segurança e saúde e promove informação e formação aos trabalhadores; Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção do Município; Elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho, e respetiva participação às autoridades competentes, caso aplicável, que originem ausências por incapacidades para o trabalho; Assegurar a avaliação e elaboração de pareceres técnicos e ergonómicos dos postos de trabalho ao nível da segurança no trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planejamento e Gestão de Projetos Orientação para a Segurança		3				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2				
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planejamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planejamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		2			1	
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		47			4	
TOTAL						25	292			50	
Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais											
Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais	Diretor Municipal	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Gerir as atividades da direção municipal na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirigir e coordenar, de modo eficiente, a atividade dos departamentos municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respetiva direção municipal; Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; Promover a execução das ordens e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva direção municipal. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Coordenador técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza técnica e administrativa, com grau médio a elevado de complexidade, no âmbito das áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, assegurando a aplicação eficiente de métodos e processos administrativos e garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente, recolher, examinar, conferir e tratar elementos constantes de processos administrativos, identificando e corrigindo anomalias; elaborar ofícios, informações, notas e outros documentos administrativos, em conformidade com orientações superiores e legislação aplicável; executar trabalhos administrativos de maior complexidade, propondo melhorias nos procedimentos e práticas internas, atuando com relativa autonomia técnica e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para os Resultados Comunicação		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretária; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2				
Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Análise de Processos de Ocupação	Licenciatura	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; Análise técnica e informação de pedidos de ocupação do espaço público, efetuando a articulação com os diferentes intervenientes e assegurar o atendimento ao munícipe quando necessário.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2			1	
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Arquitectura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-ferreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2			1	
Departamento de Obras Municipais	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão Ambiental	Licenciatura em Ambiente (CNAEF 422 - Ciências do Ambiente ou CNAEF 851 - Tecnologia de proteção do ambiente) ou Licenciatura em Engenharia do Ambiente (CNAEF 851 - Tecnologia de proteção do ambiente) ou nas áreas de Biologia e Bioquímica (CNAEF 421)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão e análise de dados e projetos para o desenvolvimento sustentável; elabora relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definindo estratégias de desenvolvimento do espaço rural e produzindo relatórios e conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, bem como apreciando projetos de licenciamento de indústrias extrativas, vistorias e pareceres; definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental; planeia experiências biológico-ambientais direcionadas aos alunos das escolas, sensibiliza para as alterações climáticas e promove e divulga a biodiversidade; planeamento e conservação de espaços verdes e património arbóreo municipal; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte à participação do Município em redes e parcerias internacionais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura em Direito (CNAEF 380)	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Análise Crítica e Resolução de Problemas		1				
Unidade de Apoio à Contratação	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582- Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Gestão e Controlo Financeiro	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344) ou Finanças, Bancas e Seguros (CNAEF 343)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão e controlo financeiro, nomeadamente: Gestão e contabilidade orçamental, assegurando o processamento da despesa, respetivos movimentos contabilísticos e cumprimento das normas legais aplicáveis; Produção, monitorização e reporte de documentos financeiros do município a entidades internas e externas; Gestão e controlo de receita municipal, incluindo análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, reembolsos e pagamentos em prestações, acompanhando a liquidação e cobrança de receita, com elaboração de mapas, indicadores e relatórios de execução; Gestão do património municipal, assegurando a atualização do cadastro do cadastro de bens móveis e imóveis e promovendo os registos contabilísticos correspondentes; Elaboração de pareceres técnicos, propostas de melhoria e instrumentos de controlo interno, garantindo a fiabilidade da informação financeira e patrimonial; Apoio à decisão estratégica através da análise financeira e da disponibilização de informação rigorosa, transparente e atempada; Atuação na área de contratação pública, realizando consultas prévias e análises de mercado, elaborando propostas de aquisição, analisando peças do procedimento e exercendo funções de gestor do contrato, acompanhando a execução financeira e material dos contratos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Coordenador técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza técnica e administrativa, com grau médio a elevado de complexidade, no âmbito das áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, assegurando a aplicação eficiente de métodos e processos administrativos e garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente, recolher, examinar, conferir e tratar elementos constantes de processos administrativos, identificando e corrigindo anomalias; elaborar ofícios, informações, notas e outros documentos administrativos, em conformidade com orientações superiores e legislação aplicável; executar trabalhos administrativos de maior complexidade, propondo melhorias nos procedimentos e práticas internas, atuando com relativa autonomia técnica e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para os Resultados Comunicação		1				
Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo. Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Estudos e Projetos Municipais	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Arquitetura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		7				
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Arquitetura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582- Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		7			1	
	Técnico Superior	Gestão da Edificação	Licenciatura nas áreas da Construção Civil e Engenharia Civil (CNAEF 582)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de Gestão da Edificação e Obras. Colabora na preparação de peças técnicas e procedimentos de contratação pública, nomeadamente cadernos de encargos e normas de execução. Acompanha e avalia a execução de obras públicas, assegurando o cumprimento dos planos de trabalhos, dos projetos, dos prazos e dos custos. Apoiar a gestão do património edificado, incluindo ações de reabilitação, conservação, manutenção e atualização de cadastro técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Gestão do conhecimento					1	
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		6			2	
Secção de Topografia	Assistente Técnico	Medidor Orçamentista	12.º ano	Determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessárias para a execução de uma obra; Analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar; Manter as tabelas de preços de materiais e orçamentos atualizados.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento					1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Secção de Topografia	Assistente Técnico	Topógrafo	12.º ano	Efetuar levantamentos topográficos, sob a orientação do engenheiro geógrafo, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam a preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonacão, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como taquímetros, teodolitos, níveis, estadias, telurometros e outros; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; Empenhar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Assistente Operacional	Porta-Miras	Escolaridade obrigatória	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; Efetuar medições e completagens planimétricas com auxílio de instrumentos de medida adequados; Colaborar no transporte e manutenção dos equipamentos topográficos; Realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um Topógrafo.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		3				
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança					1	
Divisão de Gestão de Empreitadas	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-ferreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		12			1	
	Técnico Superior	Segurança e Saúde no Trabalho	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5) ou Licenciatura em Engenharia da Segurança do Trabalho (CNAEF 862 - Segurança e Higiene no Trabalho)	Colaborar na definição da política geral do Município relativa à prevenção do risco e participa na organização do trabalho; Assegurar as funções de higiene, segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores e zela pelo cumprimento das regras de segurança nas instalações do Município; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e procede ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Conceber, programar e elaborar planos de prevenção, integrando a avaliação dos riscos, desenvolvendo as respetivas medidas de prevenção e proteção; Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no Município, como ainda à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Promover a entrega de vestuário e equipamentos de proteção individual aos trabalhadores; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos existentes e determina fatores de riscos de acidentes; Verificar a segurança de equipamentos e máquinas e os equipamentos de proteção individual em função das características dos utilizadores, da natureza dos riscos e dos tipos de trabalho; Acompanhar tecnicamente as atividades de segurança no trabalho; Promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Colaborar na execução e operacionalização das Medidas de Autoproteção; Dinamizar a integração da prevenção nos sistemas de comunicação do Município e da participação dos trabalhadores; Identificar necessidades formativas ao nível da segurança e saúde e promove informação e formação aos trabalhadores; Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção do Município; Elaborar relatórios sobre acidentes de trabalho, e respetiva participação às autoridades competentes, caso aplicável, que originem ausências por incapacidades para o trabalho; Assegurar a avaliação e elaboração de pareceres técnicos e ergonómicos dos postos de trabalho ao nível da segurança no trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a Segurança		3			1	
Departamento de Apoio aos Serviços Municipais	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		2				
	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Arquitetura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Manutenção e Conservação	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-ferreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		4		1		
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		2				
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		4		1		
	Assistente Operacional	Manobrador Máquina/ Tratorista	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução Categoria C e CAM + Categoria T e COTS (preferencial)	Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou maquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, bem como participando, em situações de eventuais acidentes, ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		1				
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Canalizador	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de canalizador: Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		7		1		
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Carpinteiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de carpinteiro: 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 topar 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		9		2		
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Levantar e revestir macoios de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e maneando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; Escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; Percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; Assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betoniilha; Por vezes, montar elementos de pré-esforçados.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		1				
Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Serralheiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de serralheiro: Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de aluminio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		10		4			

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Manutenção e Conservação	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Trolha	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de troilha: Levantar e revestir maoicos de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		14			2	
	Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Reparar ou substituir as peças defeituosas; Montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente ao que é necessário; Ensaiai o conjunto mecânico montado de novo e fazer as afinações necessárias; Verificar, ajustar e lubrificar periodicamente o aparelho ou fiscalizar estes trabalhos e executar outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, assim como as peças examinadas; Por vezes, soldar determinadas peças, utilizando o conveniente processo sendo incumbido de montar aparelhos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				
Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Energia e Eletricidade	Licenciatura nas áreas de Eletricidade e Energia (CNAEF 522); Metalurgia e Metalomecânica (CNAEF 521); Eletrónica e Automação (CNAEF 523)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades na área de energia e eletricidade, nomeadamente no que respeita à conservação de equipamentos, infraestruturas e edifícios, bem como gestão e monitorização de consumos; avaliação e acompanhamento de manutenção de sistemas elétricos de energia e telecomunicações de edifícios e redes municipais e iluminação pública; avaliação e acompanhamento de manutenção de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos e térmicos em edifícios; realizar certificações energéticas e elaborar, conceber e estudar ações, trabalhos e projetos no âmbito da eficiência energética e AVAC, conceção, estudo, projeto e controlo de qualidade e elaboração de relatórios e pareceres técnicos específicos na sua área de atividade;	Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas					2	
	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica (CNAEF 522 - Electricidade e Energia ou CNAEF 523 - Eletrónica e Automação) e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Efetuar estudos de consumos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos relacionados com a área específica; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação, gestão de ativos e manutenção; Executar projetos de instalações elétricas e de telecomunicações (ITED e ITUR), redes de distribuição de energia em baixa tensão e iluminação pública, postos de transformação e seccionamento de energia elétrica. Instalações e equipamentos de carregamento de veículos elétricos. Instalações e equipamentos de produção de energia elétrica, incluindo de origem renovável, bem como acompanhar a execução da instalação; Fazer a revisão e apreciação de projetos da sua área específica; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos, caderno de encargos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras para auditorias e certificação de instalações municipais; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas da sua área de formação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		4				
	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Licenciatura em Engenharia Mecânica (CNAEF 521 - Metalurgia e Metalomecânica)	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; Planear 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; Prestar serviços relacionados com o funcionamento, inspeção, segurança e certificação de elevadores; Realizar certificações energéticas, de qualidade do ar e climatização de instalações.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		4			1	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		1				
	Assistente Técnico	Eletricista	12.º ano e Curso Profissional na área de Eletricidade	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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a Segurança		6			3	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulações com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Assistente Operacional	Eletricista	Escolaridade obrigatória	Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com carácter 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		7				
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				
Secção Operacional de Serviços Elétricos	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Agronomia	Licenciatura na área de Produção Agrícola e Animal (CNAEF 621)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da exploração agrícola e animal, nomeadamente assegurar a quantidade e qualidade da produção, a higiene e segurança, a preservação do meio ambiente; de elaboração e gestão do cadastro do parque arbóreo; desenvolver e participar em atividades lúdicas e educativas que promovam a temática da produção agrícola e animal.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Orientação para a Segurança		1				
	Técnico Superior	Engenharia Florestal	Licenciatura na área de Engenharia Florestal (CNAEF 623 - Silvicultura e Caça)	Genir, monitorizar e atualizar o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndio, implementar a política de Defesa da Floresta Contra Incêndio de Braga; Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município, sensibilizar as populações para a defesa da floresta, bem como contribuir para a elaboração de candidaturas aos apoios nacionais e europeus no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e operacionalizar os financiamentos; Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações; Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo -de -artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras; Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Coordenar as Equipas de Sapadores Florestais; Assegurar a disponibilidade na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe, ou sempre que decretado Estado de Alerta Especial da ANEPC de nível amarelo ou superior e conforme as determinações do Coordenador Municipal de Proteção Civil.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Gestão Ambiental	Licenciatura em Ambiente (CNAEF 422 - Ciências do Ambiente ou CANEF 851 - Tecnologia de proteção do ambiente) ou Licenciatura em Engenharia do Ambiente (CNAEF 851 - Tecnologia de proteção do ambiente) ou nas áreas de Biologia e Bioquímica (CNAEF 421)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão e análise de dados e projetos para o desenvolvimento sustentável; elabora relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definindo estratégias de desenvolvimento do espaço rural e produzindo relatórios e conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, bem como apreciando projetos de licenciamento de indústrias extrativas, vistorias e pareceres; definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental; planeia experiências biológico-ambientais direcionadas aos alunos das escolas, sensibiliza para as alterações climáticas e promove e divulga a biodiversidade; planeamento e conservação de espaços verdes e património arbóreo municipal; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte à participação do Município em redes e parcerias internacionais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1			1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Jardins e Espaços Verdes	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		2				
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		8			1	
	Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória	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; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		22				
	Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória	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; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		94			1	
Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras pr administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		4				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretária; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1			1	
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		5			1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Manutenção de Infraestruturas	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Asfaltador	Escolaridade obrigatória	Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examinar se o piso, depois de empedrado e clindrado, foi submetido a adequada lavagem com agulheta; Aquecer em caldeiras apropriadas os bidos de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontes 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; Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada clindragem; Espalhar, por padejamento, pó de pedra (filá) sobre o revestimento utilizado. Por vezes, 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. Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenhar atividades normais de um cantoneiro de estradas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		10			2	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Calçeteiro	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de calçeteiro: 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		17			3	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Cantoneiro	Escolaridade obrigatória	Proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		9				
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e maneando ferramentas e máquinas adequadas; Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; Escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs e os blocos de material; Percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; Assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha; Por vezes, montar elementos de pré-esforçados.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		3			3	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação / Trocha	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de trocha: Levantar e revestir muros de alvenaria; Assentar manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; Executar as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; Montar bancas, sanitários, coberturas e telhas; Executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		6			2	
Secção Operacional de Infraestruturas	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação					1	
Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 502 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arnuamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Licenciatura em Engenharia Mecânica (CNAEF 521 - Metalurgia e Metalomecânica)	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; Planear 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; Prestar serviços relacionados com o funcionamento, inspeção, segurança e certificação de elevadores; Realizar certificações energéticas, de qualidade do ar e climatização de instalações.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Técnico Superior	Gestão Ambiental	Licenciatura em Ambiente (CNAEF 422 - Ciências do Ambiente ou CNAEF 851 - Tecnologia de proteção do ambiente) ou Licenciatura em Engenharia do Ambiente (CNAEF 851 - Tecnologia de proteção do ambiente) ou nas áreas de Biologia e Bioquímica (CNAEF 421)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão e análise de dados e projetos para o desenvolvimento sustentável; elabora relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definindo estratégias de desenvolvimento do espaço rural e produzindo relatórios e conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, bem como apreciando projetos de licenciamento de indústrias extrativas, vistorias e pareceres; definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental; planeia experiências biológico-ambientais direcionadas aos alunos das escolas, sensibiliza para as alterações climáticas e promove e divulga a biodiversidade; planejamento e conservação de espaços verdes e património arbóreo municipal; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte à participação do Município em redes e parcerias internacionais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planejamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1			1	
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planejamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planejamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		4				
	Assistente Operacional	Apoio Logístico	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral às atividades desportivas e turísticas, gestão de equipamentos e instalações desportivas e turísticas, nomeadamente, limpeza e desinfeção de espaços; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os Resultados Orientação para a Colaboração Orientação para a Segurança Gestão do Conhecimento						4
	Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Proceder à lubrificação por pressão e/ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		1				
	Assistente Operacional	Manobrador Máquina/ Tratorista	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução Categoria C e CAM + Categoria T e COTS (preferencial)	Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou maquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, bem como participando, em situações de eventuais acidentes, ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		4			2	
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação Automóvel / Eletricista Auto	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação automóvel, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de eletrícista auto: Instalar, conservar, reparar e afinar a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; Utilizar e instalar condutores e componentes elétricos adequados dos circuitos e aparelhagem automóvel, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação, ignição, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; Localizar e determinar as deficiências de instalação e de funcionamento para substituir ou reparar platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados; Ensaiar os diversos circuitos e aparelhagem e realizar as afinações necessárias ao seu correto funcionamento.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		1				
	Assistente Operacional	Manutenção e Conservação Automóvel / Mecânico Auto	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de manutenção e conservação automóvel, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente funções de mecânico auto: Fazer um diagnóstico preciso e rápido das avarias mecânicas com recursos a banco de diagnóstico ou desmontagem parcial para inspeção; Reparar, afinar, substituir, desmontar e montar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas; Executar trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a Segurança		6			2	
	Assistente Operacional	Motorista de Ligeiros	Escolaridade obrigatória e Carta de Condução Categoria B	Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação; Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		5			1	

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Logística e Equipamentos Municipais	Assistente Operacional	Motorista Pesados Mercadorias	Escolaridade obrigatória e Carta de Condução B/C+E, CAM e Cartão de Conductor (tacógrafo)	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; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		8				
	Assistente Operacional	Motorista Pesados Passageiros	Escolaridade obrigatória e Carta de condução categoria B/D + CAM + Cartão de Conductor (tacógrafo)	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; Por vezes, colaborar na carga e descarga de bagagens; Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		3			1	
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		13			2	
Unidade de Gestão de Equipamentos	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		5				
	Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Chefiar o pessoal de carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob supervisão; Elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades que são de sua responsabilidade, em articulação com o plano de atividades.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas					1	
	Encarregado operacional	Coordenação	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; organização e gestão da equipa operacional em articulação com o superior hierárquico; receção das requisições de material; fiscalização dos trabalhos realizados e informação aos superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		2			1	
	Assistente Operacional	Coveiro	Escolaridade obrigatória	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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		11				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Gestão de Equipamentos	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		18			2	
TOTAL						13	421			58	4
Direção Municipal de Gestão do Território											
Direção Municipal de Gestão do Território	Diretor Municipal	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Gerir as atividades da direção municipal na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirigir e coordenar, de modo eficiente, a atividade dos departamentos municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respetiva direção municipal; Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos; Promover a execução das ordens e dos despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respetiva direção municipal. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1		1		
	Assistente Operacional	Apoio administrativo	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral à atividade administrativa, como seja, entrega, receção e registo de documentos e expediente; apoio logístico à realização e dinamização de atividades diversas; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento		1				
Secção de Apoio Administrativo	Técnico Superior	Gestão Estratégica e Organizacional	Licenciatura em Economia (CNAEF 314) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no domínio da gestão estratégica e organizacional. No âmbito da gestão interna e do apoio à decisão, exerce atividades de: Análise de dados, processos administrativos e operacionais, assegurando a disponibilização de informação relevante para a decisão; Conceção, implementação e monitorização de metodologias, instrumentos e indicadores de gestão; Reengenharia de sistemas internos de informação e de atividades, promovendo a eficiência organizacional; Alinhamento da estratégia municipal com planos operacionais e setoriais; Definição e otimização de circuitos de informação, procedimentos e fluxogramas; Identificação de falhas e riscos nos processos, propondo e implementando medidas corretivas e mecanismos de controlo interno; Acompanhamento de auditorias internas e elaboração de relatórios de conformidade; Desenvolvimento e aplicação de metodologias de qualidade, fomentando a melhoria contínua e a inovação organizacional. No âmbito dos sistemas de gestão, assegura ainda: Apoio à dinamização, implementação e melhoria do Sistema de Gestão; Reporte de falhas e necessidades decorrentes da monitorização dos processos, obrigações de conformidade e desempenho ambiental; Elaboração, monitorização e atualização da informação documentada do Sistema de Gestão; Comunicação clara com diferentes públicos, garantindo coerência e adequação às diversidades culturais, geracionais e de género no ambiente de trabalho.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Coordenador técnico	Coordenação	12.º ano	Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Coordenação de Equipas		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		9				
	Assistente Operacional	Apoio administrativo	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral à atividade administrativa, como seja, entrega, receção e registo de documentos e expediente; apoio logístico à realização e dinamização de atividades diversas; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento		2				
	Departamento de Planeamento e Ordenamento	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Departamento de Planeamento e Ordenamento	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1				
	Assistente Operacional	Apoio administrativo	Escolaridade obrigatória	Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, na área de apoio geral à atividade administrativa, como seja, entrega, receção e registo de documentos e expediente; apoio logístico à realização e dinamização de atividades diversas; apoio à vigilância e segurança de instalações; atendimento ao público.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Comunicação Gestão do Conhecimento		1				
Divisão de Planeamento	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.				1		
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Arquitetura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		4				
	Técnico Superior	Assessoria e Secretariado	Licenciatura nas áreas de Secretariado e Trabalho Administrativo (CNAEF 346) ou Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Trabalho Social e Orientação (CNAEF 762) ou Jornalismo e Reportagem (CNAEF 321)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apoio à veração e presidência; gestão e acompanhamento da agenda; atendimento telefónico e presencial; suporte à dinamização de iniciativas e reuniões; suporte à preparação de documentos e apresentações; apoio nas atividades de contratação pública.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Comunicação Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	Licenciatura nas áreas de Sociologia e Outros Estudos (CNAEF 312) ou Ciências da Terra (CNAEF 443) ou Licenciatura em Proteção Civil (CNAEF 861 - Proteção de Pessoas e Bens)	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, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.	Orientação para a Colaboração Orientação para o Serviço Público Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para Resultados Iniciativa Gestão do Conhecimento		2				
	Técnico Superior	Informação Geográfica	Licenciatura nas áreas de Arquitectura e Urbanismo (CNAEF 581) ou Ciências da Terra (CNAEF 443) ou Ciências Informáticas (CNAEF 481)	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 georeferenciada entre diversos sistemas informáticos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1				
Unidade de SIG	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arnuamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Informação Geográfica	Licenciatura nas áreas de Arquitectura e Urbanismo (CNAEF 581) ou Ciências da Terra (CNAEF 443) ou Ciências Informáticas (CNAEF 481)	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 georeferenciada entre diversos sistemas informáticos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		3				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Unidade de Execução de Planos	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.				1		
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Architectura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582- Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
Divisão de Mobilidade	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Architectura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		5				
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582- Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Informação Geográfica	Licenciatura nas áreas de Arquitetura e Urbanismo (CNAEF 581) ou Ciências da Terra (CNAEF 443) ou Ciências Informáticas (CNAEF 481)	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 georeferenciada entre diversos sistemas informáticos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		2				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		3				
Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Architectura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Reabilitação Urbana e Habitação	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Gestão do Património	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão do património, manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis, promover os registos contabilísticos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Informação Geográfica	Licenciatura nas áreas de Arquitectura e Urbanismo (CNAEF 581) ou Ciências da Terra (CNAEF 443) ou Ciências Informáticas (CNAEF 481)	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 georeferenciada entre diversos sistemas informáticos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		1				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretária; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação					1	
Departamento de Urbanismo	Diretor de Departamento	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor municipal, ou, não existindo diretor municipal ou equiparado, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
Divisão de Procedimentos Urbanísticos	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Técnico Superior	Engenharia Topográfica	Licenciatura em Engenharia Topográfica (CNAEF 581 - Arquitectura e Urbanismo)	Determinar rigorosamente a posição relativa de quaisquer pontos notáveis de determinada zona da superfície terrestre cujas coordenadas obtém por processos de triangulação, poligonização, 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 piqueta 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	Licenciatura nas áreas de Sociologia e Outros Estudos (CNAEF 312) ou Ciências da Terra (CNAEF 443) ou Licenciatura em Proteção Civil (CNAEF 861 - Proteção de Pessoas e Bens)	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, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; Elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.	Orientação para a Colaboração Orientação para o Serviço Público Análise Crítica e Resolução de Problemas Orientação para Resultados Iniciativa Gestão do Conhecimento		1				
	Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura nas áreas de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Contabilidade e Fiscalidade (CNAEF 344); Licenciatura em Economia (CNAEF 314)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e informação técnica na área de atuação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; produção e controlo de indicadores e gestão de bases de dados de informação; elaboração e monitorização de documentos financeiros e reporte a entidades externas; suporte técnico a atividades de processamento de abonos e despesas; tesouraria; aprovisionamento e gestão do património.	Orientação para a Colaboração Orientação para a Mudança e Inovação Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão de Procedimentos Urbanísticos	Técnico Superior	Gestor de Procedimentos Urbanísticos	Licenciatura na área de Gestão e Administração (CNAEF 345) ou Licenciatura em Engenharia ou Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Architectura e Urbanismo)	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística, nomeadamente, apreciação dos pedidos de promoção de operações urbanísticas; análise dos projetos e emissão de alvarás de licenciamento; verifica e salvaguarda a correta instrução dos processos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		6				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		5				
	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		4				
Divisão de Apreciação Técnica	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Apreciação Técnica	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Architectura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apreciação de projetos, nomeadamente, análise de projetos de conceção arquitetónica e de operações urbanísticas; controlo da execução do PDM, verificação das peças instrutórias dos processos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		6				
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Architectura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		5		2		
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empreitadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		2				
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente 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; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		1			1	
Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Architectura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3		1		

Unidade Orgânica	Categoria	Área Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Conteúdo funcional	Competências	Total Postos					
						Ocupados			Vagos		
						CS	CTTI	CTTR	CS	CTTI	CTTR
Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empenhadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Técnico Superior	Património Cultural	Licenciatura na área de Património Cultural (CNAEF 225 - História e Arqueologia)	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; Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatutária da responsabilidade do município; Assegurar a organização dos processos relativos a Hastas Públicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Negociação e Influência Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		1				
	Assistente Técnico	Desenho e Construção Civil	Curso que confira grau de qualificação de nível IV na área da Construção Civil e Engenharia Civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de desenho, construção civil e topografia; executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividades dos serviços; análise de esboços, elaboração de esquemas e especificações técnicas; atualização de cadastro; realização de medições de projetos de arquitetura; acompanhamento de obras e execução de planos de trabalhos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Fiscalizar e acompanhar obras municipais; Elaborar caderno de encargos e normas de execução.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Organização, Planeamento e Gestão de Projetos Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento		1			1	
Unidade de Arqueologia	Dirigente 3º grau	Direção	Licenciatura	Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Braga.	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Arqueologia	Licenciatura em Arqueologia (CNAEF 225 - História e Arqueologia)	Executar ou coordenar a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos; Emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, bem como participar na conceção e aferição de critérios de seleção do pessoal da área de arqueologia; Realizar atividades como as prospeções, escavações, peritagens e informações, estudos bibliográficos diversos (sobre materiais, sobre estações, de impacto arqueológico, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; Emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Iniciativa Organização, Planeamento e Gestão de Projetos		3			1	
	Assistente Técnico	Administrativo	12.º ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; recursos humanos; aprovisionamento; economato; participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Orientação para a Mudança e Inovação Comunicação Orientação para a Participação		7			4	
	Assistente Operacional	Serviços gerais	Escolaridade obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfecção, utilizando os equipamentos e produtos adequados; 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 carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. A função pode exigir disponibilidade para horários rotativos ou por turnos.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Gestão do Conhecimento Orientação para a Segurança		3			1	
Divisão de Projetos Estratégicos	Chefe Divisão	Direção	Licenciatura	Diretamente dependente de um diretor de departamento municipal ou diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal: Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Quando não exista diretor de departamento municipal, exercer também as funções descritas para diretor de departamento municipal, sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. (art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08)	As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.	1					
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura (CNAEF 581 - Arquitectura e Urbanismo) e Inscrição na Ordem dos Arquitetos	Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura em Engenharia Civil (CNAEF 582 - Construção Civil e Engenharia Civil e Inscrição na Ordem dos Engenheiros	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades na área de engenharia civil, nomeadamente projetos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais; preparar, organizar e superintender a sua construção manutenção e reparação; projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica; projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Conceber e realizar planos de obras; Preparar empenhadas e caderno de encargos; Dirigir obras por administração direta; Coordenar o funcionamento das oficinas municipais (serralharia, carpintaria e pintura); Avaliar bens municipais.	Orientação para o Serviço Público Orientação para a Colaboração Orientação para os Resultados Análise Crítica e Resolução de Problemas Gestão do Conhecimento Organização, Planeamento e Gestão de Projetos					1	
TOTAL						11	104		2	16	