



CÂMARA MUNICIPAL  
**COIMBRA**

## EDITAL Nº 35/2017

### MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA PARA O ANO DE 2017

Manuel Augusto Soares Machado, Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, torna público, nos termos do n.º 4, do artigo 29.º, do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o *Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Coimbra para o ano de 2017 que inclui o Anexo onde estão descritas: a carreira/categoria/cargo, a área funcional, a área de formação académica e/ou profissional e outros requisitos, as funções e as competências, bem como o número de postos de trabalho ocupados e necessários*, aprovada pela Assembleia Municipal, por deliberação de 28/04/2017, sob proposta da Câmara Municipal, tomada por deliberação de 17/04/2017, ao abrigo da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Para os devidos e legais efeitos publica-se o presente Edital, que vai assinado e devidamente autenticado com o selo branco, e que será afixado no Átrio dos Paços do Município e demais lugares do uso e costume, e inserido na página eletrónica do Município.

Registe-se e publique-se.

Paços do Município, 3 de maio de 2017

O Presidente da Câmara Municipal,

  
(Manuel Augusto Soares Machado)



**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA - 2017**  
**Primeira Alteração**  
(Artigo 29.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Cargo/Categoria	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Obrigatório	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	PLV Ocupados	PLV Necessários	Observações
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA/GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO</b>									
Técnico Superior	Assessoria			3			3	4	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Técnico	Secretariado			3			3	4	Necessidades em regime de CTFPTI
	Administrativa			3			3	3	
Assistente Operacional	Administrativa			1			1	1	
	Motorista			2			2	2	
Outros (Gab. Apoio Eleitos)		12					12	14	Necessidades em regime de CS
Sub-Total		12	0	12	0	0	24	28	
<b>EQUIPA DE PROJETO "IMPLEMENTAÇÃO, PROGRAMAÇÃO E GESTÃO DO CENTRO DE CONVENÇÕES E ESPAÇO CULTURAL CONVENTO SÃO FRANCISCO"</b>									
Técnico Superior	Assessoria			4			4	4	
	Organização e Gestão						0	1	Necessidades em regime de CTFPTI
	Cultura			1		1	2	2	Necessidades em regime de CTFPTI Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade
Assistente Técnico	Administrativa			3		1	4	4	Necessidades em regime de CTFPTI Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade
Assistente Operacional	Infraestruturas			2			2	4	Necessidades em regime de CTFPTI
Sub-Total		0	0	10	0	2	12	15	
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA</b>									
Diretor de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Chefe de Divisão	Dirigente		4				4	4	Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs.
Técnico Superior	Planeamento Urbano			5			5	5	
	Paísagista			1			1	1	
	Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica			2			2	4	Necessidades em regime de CTFPTI
	Organização e Gestão			5			5	5	
	Gestão Urbanística			12			12	12	
	Fiscalização			7			7	8	Necessidades em regime de CTFPTI
	Reabilitação Urbana			17			17	18	Necessidades em regime de CTFPTI
	Arquivo						0	1	Necessidades em regime de CTFPTI
Coordenador Técnico	Administrativa						0	2	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Técnico	Administrativa			22		1	23	23	Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade
	Arquivo						0	2	Necessidades em regime de CTFPTI
	Desenho e Medições			7			7	7	
Encarregado Operacional	Chefia						0	1	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Operacional	Administrativa			5			5	6	Necessidades em regime de CTFPTI
	Urbanismo			4			4	4	
	Motorista			5			5	5	
Fiscal Municipal	Fiscalização			4			4	4	
Sub-Total		0	5	96	0	1	102	113	
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS</b>									
Diretor de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Chefe de Divisão	Dirigente		4				4	4	Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs.

Cargos/Categorias	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPI	CTFPPO	Mobilidade	PE's Ocupadas	PE's Necessárias	Observações
Chefe de Gabinete	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Técnico Superior	Espaço Público, Trânsito, Edifícios e Infraestruturas Municipais			20		1	21	21	Necessidades em regime de CTFPPI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade
	Paisagista			1			1	1	
	Geográfica e Cadastral			5			5	5	
	Organização e Gestão			1			1	2	Necessidades em regime de CTFPPI
	Estudos e Projetos			6			6	7	Necessidades em regime de CTFPPI
Coordenador Técnico	Administrativa						0	2	Necessidades em regime de CTFPPI
Assistente Técnico	Administrativa			14		1	15	15	Necessidades em regime de CTFPPI; Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade
	Desenho e Medições			8			8	8	
	Topografia e Cadastro			6			6	6	
	Electricidade			1			1	1	
	Tráfego Aeródromo			3			3	3	
Encarregado Geral Operacional	Chefia					0	2	Necessidades em regime de CTFPPI	
Encarregado Operacional	Chefia					0	8	Necessidades em regime de CTFPPI	
Assistente Operacional	Condução de Veículos			22			22	22	
	Manutenção de Edifícios			24			24	33	Necessidades em regime de CTFPPI
	Via Pública e Trânsito			28			28	34	Necessidades em regime de CTFPPI
	Urbanismo			1			1	1	
	Infraestruturas			10			10	17	Necessidades em regime de CTFPPI
	Administrativa			2			2	3	Necessidades em regime de CTFPPI
Fiscal Municipal	Fiscalização			1			1	1	
Sub-Total		0	6	153	0	2	161	198	
<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AMBIENTE</b>									
Diretor de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Chefe de Divisão	Dirigente		5				5	5	Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs.
Técnico Superior	Ambiente			5			5	5	
	Espaços Verdes			4			4	4	
	Educação			5			5	5	
	Intervenção Social			20			20	23	Necessidades regime CTFPPI
	Infraestruturas Municipais			12			12	12	
	Organização e Gestão			6			6	6	
	Nutrição						0	1	Necessidades em regime de CTFPPI
Coordenador Técnico	Administrativa						0	2	Necessidades em regime de CTFPPI
Assistente Técnico	Apoio Educativo			15		1	16	21	Necessidades em regime de CTFPPI
	Administrativa			14		3	17	20	Necessidades em regime de CTFPPI
	Secretariado			1			1	1	
	Animação Cultural e/ou Desportiva			1			1	1	
	Desenho e Medições			3			3	3	
Encarregado Geral Operacional	Chefia						0	2	Necessidades em regime de CTFPPI
Encarregado Operacional	Chefia			11		1	12	15	Necessidades em regime de CTFPPI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade
Assistente Operacional	Condução de Veículos			40			40	42	Necessidades em regime de CTFPPI
	Higiene Urbana			102		1	103	129	Necessidades em regime de CTFPPI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade

Cargos / Carreiras	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	P's Ocupados	P's Necessários	Observações
	Manutenção de Edifícios			8			8	11	Necessidades em regime de CTFPTI
	Manutenção de Frota Municipal			16			16	16	
	Apoio Educativo			73			73	92	Necessidades em regime de CTFPTI
	Administrativa			12			12	15	Necessidades em regime de CTFPTI
Encarregado Pessoal Auxiliar	Higiene Pública			1			1	1	
<b>Sub-Total</b>		<b>0</b>	<b>6</b>	<b>349</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>361</b>	<b>433</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO</b>									
Diretor de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Chefe de Divisão	Dirigente		3				3	3	Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs.
Técnico Superior	Cultura			20		1	21	23	Necessidades em regime de CTFPTI
	Biblioteca, Arquivo e Documentação			11			11	12	Necessidades em regime de CTFPTI
	Organização e Gestão			1			1	1	
	Turismo			6			6	6	
	Desporto			11			11	12	Necessidades em regime de CTFPTI
	Juventude			2			2	2	
	Comunicação			1			1	1	
	Química			1			1	1	
	Infraestruturas Municipais			2			2	2	
	Luminotecnia						0	1	Necessidades em regime de CTFPTI
Coordenador Técnico	Sonoplastia e Vídeo						0	1	Necessidades em regime de CTFPTI
	Administrativa						0	2	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Técnico	Administrativa			20		3	23	24	Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupados em regime de mobilidade
	Biblioteca, Arquivo e Documentação			25			25	25	
	Turismo			2			2	3	Necessidades em regime de CTFPTI
	Animação Cultural e/ou Desportiva			3			3	3	
	Luminotecnia						0	2	Necessidades em regime de CTFPTI
Encarregado Geral Operacional	Sonoplastia e Vídeo						0	3	Necessidades em regime de CTFPTI
	Chefia						0	1	Necessidades em regime de CTFPTI
Encarregado Operacional	Chefia						0	3	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Operacional	Cultura			20			20	25	Necessidades em regime de CTFPTI
	Administrativa			3			3	3	
	Desporto			29			29	32	Necessidades em regime de CTFPTI
	Nadador-Salvador			8			8	14	Necessidades em regime de CTFPTI
	Condução de Veículos			2			2	2	
Fiscal Municipal	Tratamento de Águas e Manutenção			10			10	10	
	Fiscalização			1			1	1	
<b>Sub-Total</b>		<b>0</b>	<b>4</b>	<b>178</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>186</b>	<b>219</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>									
Diretor de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Chefe de Divisão	Dirigente		3				3	3	Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs.
Chefe de Gabinete	Dirigente						0	1	Necessidade em regime de CS
Técnico Superior	Modernização Administrativa e Apoio aos Órgãos Municipais			6			6	6	

Cargo/Careira	Área Funcional	Classificação Serviço	Regime Subs. Ocupações	CTFPTI	CTFPTB	Mobilidade	PLs Ocupados	PLs Necessários	OBSERVAÇÕES
	Recursos Humanos			11			11	12	Necessidades em regime de CTFPTI
	Higiene e Segurança			1			1	1	
	Jurídica			17		2	19	20	Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupados em regime de mobilidade
	Organização e Gestão			1			1	4	Necessidades em regime de CTFPTI
	Defesa Consumidor			1			1	1	
Técnico de Informática	Administração Geral			0			0	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			2			2	4	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Técnico	Administrativa			46		3	49	49	Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupados em regime de mobilidade
Encarregado Operacional	Chefia						0	2	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Operacional	Administrativa			11			11	16	Necessidades em regime de CTFPTI
	Reprografia			4			4	4	
	Condução de Veículos			2			2	2	
	Apoio e Limpeza			3			3	3	
Agente Municipal	Polícia Municipal			0			0	1	Necessidades em regime de CTFPTI
Fiscal Municipal	Fiscalização			7			7	7	
Sub-Total		0	4	112	0	5	121	137	
<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL</b>									
Diretor de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Chefe de Divisão	Dirigente	1	3				4	4	Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs.
Técnico Superior	Finanças, Contabilidade, Património e Contratação Pública			10			10	11	Necessidades em regime de CTFPTI
	Planeamento, Controlo e Projetos Comunitários			6			6	8	Necessidades em regime de CTFPTI
	Infraestruturas Municipais			1			1	1	
Especialista de Informática	Informática			3		1	4	5	Necessidades em regime de CTFPTI
Técnico de Informática	Informática			3			3	4	Necessidades em regime de CTFPTI
Coordenador Técnico	Administrativa						0	2	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Técnico	Administrativa			12			12	12	
	Tesouraria e Contabilidade			18			18	18	
Encarregado Geral Operacional	Aprovisionamento e Património			1			1	1	
Assistente Operacional	Administrativa			2			2	3	Necessidades em regime de CTFPTI
	Aprovisionamento e Património			2			2	2	
Sub-Total		1	4	58	0	1	64	72	
<b>SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL</b>									
Diretor de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Assistente Técnico	Administrativa			5			5	5	
Assistente Operacional	Condução de Veículos			4			4	4	
	Administrativa			1			1	1	
Agente Municipal	Polícia Municipal			43			43	44	Necessidades em regime de CTFPTI
Sub-Total		0	1	53	0	0	54	55	
<b>COMPANHIA DE BOMBEIROS SAPADORES</b>									
Comandante	Comando	1					1	1	
Adjunto Técnico	Comando						0	1	Necessidade em regime de CS
Técnico Superior	Gestão e Organização			1			1	1	
Assistente Técnico	Administrativa			3			3	3	



Cargo/Carreira	Área Funcional	Comiss. Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPT	CTFPO	Mobidade	Pt. Ocupados	Pt. Necessários	Observações
Encarregado Operacional	Chefia			1			1	1	
Assistente Operacional	Apoio e Limpeza			5			5	6	Necessidades em regime de CTFPTI
	Administrativa			1			1	1	
Bombeiro Sapador	Proteção e Socorro			94			94	117	Necessidades em regime de CTFPTI
<b>Sub-Total</b>		1	0	105	0	0	106	131	
<b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>									
Diretor de Departamento	Dirigente	1					1	1	
Técnico Superior	Proteção Civil			2			2	3	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Técnico	Administrativa			2			2	2	
Assistente Operacional	Condução de Veículos			1			1	1	
	Sapador Florestal			5			5	5	
<b>Sub-Total</b>		1	0	10	0	0	11	12	
<b>SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO</b>									
Chefe de Divisão	Dirigente						0	1	
Técnico Superior	Medicina Veterinária			1			1	3	Necessidades em regime de CTFPTI
	Higiene Alimentar			1			1	1	
	Agropecuária			1			1	1	
Assistente Técnico	Administrativa			1		1	2	2	Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupados em regime de mobilidade
Assistente Operacional	Administrativa			0			0	1	
	Recolha e Tratamento Animal			5			5	7	Necessidades em regime de CTFPTI
<b>Sub-Total</b>		0	0	9	0	1	10	16	
<b>GABINETE DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO</b>									
Chefe de Gabinete	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Técnico Superior	Assessoria						0	1	Necessidades em regime de CTFPTI
	Comunicação			2			2	2	
	Protocolo			1		1	2	2	Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade
Assistente Técnico	Comunicação					1	1	1	Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupados em regime de mobilidade
Assistente Operacional	Motorista			1			1	1	
	Administrativa			1			1	2	
<b>Sub-Total</b>		0	1	5	0	2	8	10	
<b>GABINETE DE APOIO AO INVESTIDOR</b>									
Chefe de Gabinete	Dirigente						0	1	Necessidades em regime de CS
Técnico Superior	Organização e Gestão			3			3	4	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Técnico	Administrativa			2			2	3	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Operacional	Administrativa			2			2	2	
<b>Sub-Total</b>		0	0	7	0	0	7	10	
<b>GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS</b>									
Chefe de Gabinete	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Técnico Superior	Espaço Público e Infraestruturas Municipais			3			3	4	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Técnico	Administrativa			1			1	1	
	Desenho e Medições			2			2	2	
Assistente Operacional	Administrativa			1			1	1	
<b>Sub-Total</b>		0	1	7	0	0	8	9	
<b>GABINETE DE AUDITORIA INTERNA E QUALIDADE</b>									
Chefe de Gabinete	Dirigente						0	1	Necessidades em regime de CS
Técnico Superior	Auditoria e Qualidade			3			3	3	

Cargo/Carreira	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações
Assistente Técnico	Administrativa						0	1	Necessidades em regime de CTFPTI
Subtotal		0	0	3	0	0	3	5	

TOTAIS GERAIS							
Cargo/Carreira	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários
Diretor Departamento	1	7	0	0	0	8	8
Chefe Divisão	1	22	0	0	0	23	24
Comandante CBS	1	0	0	0	0	1	1
Adjunto Técnico	0	0	0	0	0	0	1
Chefe Gabinete	0	3	0	0	0	3	6
Técnico Superior	0	0	268	0	6	274	307
Especialista Informática	0	0	3	0	1	4	5
Técnico Informática	0	0	3	0	0	3	4
Coordenador Técnico	0	0	2	0	0	2	14
Assistente Técnico	0	0	246	0	14	257	277
Encarregado Geral Operacional	0	0	1	0	0	1	6
Encarregado Operacional	0	0	12	0	1	13	30
Assistente Operacional	0	0	479	0	1	480	585
Fiscal Municipal	0	0	13	0	0	13	13
Encarregado Pessoal Auxiliar	0	0	1	0	0	1	1
Agente Polícia Municipal	0	0	43	0	0	43	45
Bombeiro Sapador	0	0	94	0	0	94	117
Outros (Gab. Apoio Eleitos)	12	0	0	0	0	12	14
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>32</b>	<b>1165</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>1232</b>	<b>1458</b>

**Legenda:**

CTFPTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado;

CTFPTD - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado ou Determinável

Regime Subs. - Regime de Substituição

Pt's - Postos de Trabalho

Faz parte integrante do Mapa de Pessoal o Anexo I onde estão descritas a carreira/categoria/cargo; a área funcional; a área de formação académica e/ou profissional e outros requisitos; as funções; as competências e o número de postos de trabalho ocupados e livres.

# ANEXO

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA/GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO</b>				
Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Secretariado	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 secretariado, designadamente, gestão de agenda, programação e organização de reuniões e eventos, arquivo, expediente, tramitação e registo procedimental.	Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Orientação para o serviço público.
	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação de Apoio aos Órgãos Municipais, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade.
	Motorista	Escolaridade Obrigatória; Carta de Condução - Categoria B	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade.
<b>EQUIPA DE PROJETO "IMPLEMENTAÇÃO, PROGRAMAÇÃO E GESTÃO DO CENTRO DE CONVENÇÕES E ESPAÇO CULTURAL CONVENTO SÃO FRANCISCO"</b>				
Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação e comunicação, tendo em vista a sua gestão, racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
	Cultura	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura, nomeadamente, conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural; apoio na organização e montagem de exposições; gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Infraestruturas	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área do abastecimento de água, saneamento, sistemas energéticos e telecomunicações, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpezas, tarefas de montagem, reparação, manutenção e controlo de infraestruturas elétricas, de telecomunicações, ou de redes de águas dos edifícios municipais.	Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade.
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA</b>				
Diretor de Departamento	Planeamento e Gestão Urbanística	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.



CARREIRA/CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Chefe de Divisão	Planeamento Urbanístico	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
	Gestão Urbanística			
	Fiscalização Urbanística			
	Reabilitação Urbana			
Técnico Superior	Planeamento Urbano	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apreciação de operações urbanísticas, nomeadamente, garantindo o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial, controlo da execução do PDM e demais planos urbanísticos.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
	Paisagista	Arquitetura Paisagista	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos e projetos de integração paisagística, espaços e estruturas verdes, de modo a garantir o equilíbrio ecológico, estético e socioeconómico da paisagem urbana.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
	Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Executa atividades de carácter geral ou especializado, nomeadamente, conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais, organização e gestão de meta-dados e produção de cartografia temática.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação e comunicação, tendo em vista a sua gestão, racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
	Gestão Urbanística	Engenheiro*/Arquiteto*/ Licenciado * Com inscrição na ordem profissional respetiva	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, nomeadamente urbanísticos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos, análise e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística, designadamente, apreciação dos pedidos de operações urbanísticas e de reabilitação urbana, comunicação prévia, legalização de obras, alvarás de licenciamento, autorizações de utilização e cálculo de liquidação de taxas urbanísticas.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
	Fiscalização	Engenheiro*/Arquiteto*/ Licenciado * Com inscrição na ordem profissional respetiva	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da fiscalização urbanística, nomeadamente, gestão de processos de fiscalização de operações urbanísticas, realização de ações de fiscalização e de inspeção de obras, vistorias e elaboração dos respetivos autos de embargo, de notícia e participações contraordenacionais e cálculo de liquidação de taxas urbanísticas.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
	Reabilitação Urbana	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da reabilitação urbana e do desenvolvimento social, urbanístico e gestão territorial, arqueológico e social.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
	Arquivo	Licenciatura com especialização na área das Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências da Informação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Arquivo, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação arquivística, apoio técnico no domínio da gestão da informação documental.	Orientação para resultados; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Inovação e qualidade; Trabalho de equipa e cooperação.
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Orientação para o serviço público.

CARRERA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Arquivo	Curso Técnico Profissional, nível III na área do arquivo, ciências documentais ou da informação	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 do arquivo, nomeadamente, gestão de processos, gestão de documentos, gestão de arquivo eletrónico, pesquisa documental, catalogação, empréstimo e transferência de documentos, emissão de certidões, averbamento de registos, registo de movimentação de processos e outra documentação administrativa, atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção 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 do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura e de infraestruturas, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas e cálculo de liquidação de taxas urbanísticas.	Realização e orientação para resultados; Adaptação e melhoria contínua; Conhecimentos e experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Orientação para o serviço público.
Encarregado Operacional	Chefia	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; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade.
	Urbanismo	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, limpezas, tarefas de apoio na área da topografia e dos levantamentos topográficos, ou na área de arqueologia.	Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade.
	Motorista	Escolaridade Obrigatória; Carta de Condução - Categoria B	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade.
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano + Curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a operações urbanísticas, ocupação da via pública, publicidade, licenciamentos e autorizações de utilização, comunicações prévias, abertura e funcionamento de estabelecimentos de atividades económicas, elaboração de autos de notícia e participações, entre outros; prestação e elaboração de informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais na área da atuação da unidade orgânica.	Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade.
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS</b>				
Diretor de Departamento	Obras Municipais	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	
Chefe de Divisão	Estudos e Projetos	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
	Infraestruturas, Espaço Público e Trânsito			
	Edifícios e Equipamentos Municipais			
	Cadastro, Solos, Património Imobiliário e Informação Geográfica			
Chefe de Gabinete	Serviços Especiais	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e art.º 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra)	As descritas nos artigos 5.º e 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	

CARRERA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROE. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES-FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Espaço Público, Trânsito, Edifícios e Infraestruturas Municipais	Engenheiro* /Arquiteto* / Licenciado * Com inscrição na ordem profissional respetiva	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, empreitadas, análise, elaboração de projetos de intervenção no espaço público, edifícios e infraestruturas municipais, relacionadas com operações urbanísticas e de reabilitação urbana, trânsito, aeródromo, sistemas de redes (elétricas, mecânicas e outras), elevadores, bem como a sua monitorização; controlo e fiscalização e intervenções na via e arruamentos públicos e cálculo de liquidação de taxas municipais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Paisagista	Arquiteto Paisagista	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos e projetos de integração paisagística, espaços e estruturas verdes, de modo a garantir o equilíbrio ecológico, estético e socioeconómico da paisagem urbana.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Geográfica e Cadastral	Licenciatura na área da Engenharia ou Geografia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos Sistemas de Informação Geográfica, nomeadamente desenvolvimento e gestão de sistemas de informação geográfica, cartográfica, cadastral e topográfica; manutenção de aplicativos existentes de cadastro e predial.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, expropriações, registos prediais, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Estudos e Projetos	Engenheiro* /Arquiteto* / Licenciado * Com inscrição na ordem profissional respetiva	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente elaboração e análise de projetos de conceção arquitetónica e de operações urbanísticas, equipamentos e infraestruturas municipais e controlo da sua execução.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção 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 do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas e cálculo de liquidação de taxas urbanísticas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Topografia e Cadastro	Curso Técnico Profissional de nível III, na área de topografia	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, gestão de processos, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas, levantamentos topográficos e atualização da cartografia e cadastro municipais.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Eletricidade	Curso Técnico Profissional de nível III, na área de eletricidade	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 intervenção da unidade orgânica, nomeadamente, manuseamento, controlo, manutenção e reparação de estruturas e equipamentos elétricos.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Tráfego Aeródromo	12.º Ano e curso de agente de informação de tráfego aéreo (AITA)	Exerce funções de operações de estação VHF de aeródromo; presta informação de aeródromo, nomeadamente pista em uso, condições de vento, meteorologia local, tráfego conhecido, tipo e posicionamento, facilidades de reabastecimento de combustível, informação para despacho, estacionamento de aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra e alertas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.

CARRERA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelos encarregados operacionais sob sua coordenação, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Encarregado Operacional	Chefia	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; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Manutenção de Edifícios	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da recuperação de edifícios, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpezas, construção, conservação, reabilitação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais e urbanos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Via Pública e Trânsito	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de via pública, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpezas, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Urbanismo	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, limpezas, tarefas de apoio na área da topografia e dos levantamentos topográficos ou na área da arqueologia.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Infraestruturas	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área do abastecimento de água, saneamento, sistemas energéticos e telecomunicações, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpezas, tarefas de montagem, reparação, manutenção e controlo de infraestruturas elétricas, de telecomunicações, ou de redes de águas dos edifícios municipais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano + Curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativas a Infraestruturas e operações urbanísticas, ocupação da via pública, licenciamentos e autorizações, comunicações prévias, elaboração de autos de notícia e participações, entre outros; presta e elabora informação sobre situações de facto com vista à Instrução de processos municipais na área da atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AMBIENTE</b>				
Diretor de Departamento	Desenvolvimento Social e Ambiente	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
Chefe de Divisão	Promoção da Habitabilidade	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	
	Habituação Social			
	Educação e Ação Social			
	Ambiente			
	Espaços Verdes e Jardins			



CARRERA/CATEGORIA/CARGO	AREA FUNCIONAL	AREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, proteção e gestão ambiental, nomeadamente, definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambientais 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.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Espaços Verdes	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento e conservação de espaços verdes, jardins, património arbóreo municipal, nomeadamente, definição, gestão, execução e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto no património arbóreo fito-sanitário municipal.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Educação	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de educação e infância, nomeadamente, monitorização e avaliação das atividades da componente de apoio à família nos jardins-de-infância; dinamização de eventos educativos; elaboração e avaliação de protocolos de colaboração (internos e externos) com organismos da administração central na área da educação; assegurar o sistema de informação e gestão escolar, designadamente de transportes e refeições.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Intervenção Social	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, nomeadamente diagnóstica e análise, em equipas técnicas multidisciplinares, situações de risco e áreas de intervenção relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente; planeia e implementa projetos de intervenção sociocomunitária; planeia, organiza e avalia atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e/ou recreativo, tendo em conta as áreas de atuação da respetiva unidade orgânica e as necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista à melhoria da sua qualidade de vida e à qualidade da sua inserção e integração social.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Técnico Superior	Infraestruturas Municipais	Arquiteto/Engenheiro/Licenciado	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, definição, gestão acompanhamento de intervenções relacionadas com o parque habitacional municipal e privado, desenvolve a habitação social do município promovendo a construção em regime de empreitada e/ou a custos controlados, acompanha a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança em edifícios de habitação, efetuando vistorias e desencadeia os processos de obras coercivas em edifícios habitacionais, procedendo à competente fiscalização do cumprimento da legislação aplicável, com o consequente levantamento de autos de notícia e participações contraordenacionais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e procedimentos de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Nutrição	Licenciatura em Ciências da Nutrição/Dietética e Nutrição	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, colaborando no controlo e monitorização do serviço de refeições escolares, na adaptação e melhoria de ementas e na verificação do cumprimento das condições de higiene e segurança alimentar dos refeitórios escolares.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	AREA FUNCIONAL	AREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Apoio Educativo	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 comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, acompanhamento das crianças, inclusive com necessidades educativas especiais (NEE), nas atividades dos jardins-de-infância e durante as refeições; assegura a dinamização das atividades da componente de apoio à família nos jardins-de-infância e às crianças.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Secretariado	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 secretariado, designadamente, gestão de agenda, programação e organização de reuniões e eventos, arquivo, expediente, tramitação e registo procedimental.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Animação Cultural e/ou Desportiva	Curso Técnico Profissional, nível III, na área de animação cultural e/ou desportiva	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 animação cultural e/ou desportiva, nomeadamente, atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e/ou recreativo, tendo em conta as áreas de atuação da respetiva unidade orgânica e as necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista à melhoria da sua qualidade de vida e à qualidade da sua inserção e integração social.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção 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 do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelos encarregados operacionais sob sua coordenação, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Encarregado Operacional	Chefia	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; receção das requisições de material; articulação do planeamento, gestão dos equipamentos, de higiene de serviços gerais e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir.	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesadas de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Higiene Urbana	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de ambiente e serviços urbanos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza urbana, recolha de resíduos, e atividades conexas, manutenção de espaços verdes, inumação e exumação de sepulturas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Manutenção de Edifícios	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da recuperação de edifícios, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpezas, construção, conservação, reabilitação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais e urbanos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Manutenção de Frota Municipal	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da recuperação de edifícios, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, detetar avarias elétricas e mecânicas, executar trabalhos de mecânica em geral, de pintura automóvel, manutenção e controlo de máquinas e motores, limpezas, executar tarefas de instalação, reparação e afinação de instalações elétricas de veículos automóveis e similares, reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.

CARRERA/CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Operacional	Apoio Educativo	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio às crianças, inclusive com necessidades educativas especiais (NEE), no decorrer das atividades dos jardins-de-infância e durante as refeições; limpeza e arrumação das instalações educativas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Encarregado Pessoal Auxiliar	Higiene Pública	Escolaridade Obrigatória	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da higiene pública, nomeadamente, gestão dos equipamentos e materiais do cemitério; controlo do cumprimento das normas de higiene e segurança.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO</b>				
Diretor de Departamento	Cultura, Desporto e Turismo	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
Chefe de Divisão	Bibliotecas, Arquivos e Museologia	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Cultura e Turismo			
	Desporto e Juventude			
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura, nomeadamente, conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural; apoio na organização e montagem de exposições; gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Licenciatura, com especialização na área das ciências documentais ou licenciatura em ciências documentais ou licenciatura em ciências da informação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação; definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação; conservação e restauro de documentos; apoio técnico no domínio da gestão da informação e de atendimento ao público.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Turismo	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área do turismo, nomeadamente, tratamento e divulgação de informação turística; conceção e implementação de ações de promoção turística.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Desporto	Licenciatura em Desporto	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, programas, projetos e atividades na área do desporto e preparação física, nomeadamente, planeamento, elaboração, organização e controle de ações e eventos desportivos; formação e treino desportivo; gestão dos materiais e das instalações desportivas.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Juventude	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de conhecimento e juventude, nomeadamente, promove a divulgação do conhecimento e política de juventude do município; desenvolve parcerias e iniciativas com diversas entidades.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura na área da comunicação ou design de comunicação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e promoção cultural, nomeadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Química	Licenciatura em Química	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, serviços laboratoriais no âmbito da monitorização e controlo da qualidade da água das piscinas municipais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Infraestruturas Municipais	Engenheiro* /Licenciado *Com inscrição na ordem profissional respetiva	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, definição, gestão acompanhamento de intervenções relacionadas com operações de construção, conservação, reabilitação e manutenção de sistemas de redes, de edifícios e equipamentos municipais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Luminotecnia	Licenciatura adequada na área da luminotecnia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, coordenação de mudanças de palcos e espaços; planeamento de montagens e desmontagens de eventos, avaliando riders técnicos; organização de recursos técnicos e humanos na respetiva área de atividade, em articulação com todas as áreas do espetáculo; gestão e operação do equipamento de luminotecnia e maquinaria de palco durante as sessões de apresentação e de ensaios; Garantir a criação de desenho de luz, maquinaria e outras eminentemente técnicas, nos regimentos de produção, co-produção e acolhimento, quando inexistentes; Garantir a manutenção dos equipamentos técnicos.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Sonoplastia e vídeo	Licenciatura adequada na área da sonoplastia e vídeo	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, coordenação mudanças de palcos e espaços, planeamento de montagens e desmontagens de eventos, avaliando riders técnicos; organização de recursos técnicos e humanos na respetiva área de atividade, em articulação com todas as áreas do espetáculo; Gestão e operação do equipamento de som e vídeo, ou outras eminentemente técnicas, durante as sessões de apresentação e de ensaios; edição de som e vídeo em contexto de produção em estúdio; operar eventos ao vivo: calibrar e manusear sistemas de som e vídeo ao vivo, gerir acústica e visualmente os espaços; Garantir a manutenção dos equipamentos técnicos.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Curso Técnico Profissional, nível III, na área de BAD	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 BAD, nomeadamente, gestão de processos, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Turismo	Curso Técnico Profissional, nível III na área de turismo	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 turismo, nomeadamente, gestão de processos, promoção do merchandising turístico e gestão do material necessário ao funcionamento dos postos de turismo e atendimento ao público; controlo, registo e arquivo de documentos.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Animação Cultural e/ou Desportiva	Curso Técnico Profissional, nível III na área de animação cultural e/ou desportiva	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 animação cultural e/ou desportiva, nomeadamente, atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e/ou recreativo, tendo em conta as áreas de atuação da respetiva unidade orgânica e as necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista à melhoria da sua qualidade de vida e à qualidade da sua inserção e integração social.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Luminotecnia	Curso Técnico Profissional, nível III na área da luminotecnia	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 luminotecnia, nomeadamente, efetuar mudanças de palcos e espaços, montagens e desmontagens de eventos, no cumprimento de riders técnicos; operar recursos técnicos na área de luminotecnia, em articulação com todas as áreas do espetáculo em eventos corporativos, espetáculos musicais, performativos, televisão e outros; operar o equipamento de luminotecnia e maquinaria de palco durante as sessões de apresentação e de ensaios; operar eventos ao vivo: calibrar e manusear sistemas de luz ao vivo; proceder à manutenção dos equipamentos técnicos.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Sonoplastia e vídeo	Curso Técnico Profissional, nível III na área da sonoplastia e vídeo	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 sonoplastia e vídeo, nomeadamente, efetuar mudanças de palcos e espaços, montagens e desmontagens de eventos, no cumprimento de riders técnicos; operar recursos técnicos na área de sonoplastia e vídeo, em articulação com todas as áreas do espetáculo em eventos corporativos, espetáculos musicais, performativos, televisão e outros; operar o equipamento de som e vídeo, ou outros eminentemente técnicos, durante as sessões de apresentação e de ensaios; captar som e vídeo, misturar e editar em contexto de produção em estúdio; proceder à manutenção dos equipamentos técnicos; operar eventos ao vivo: calibrar e manusear sistemas de som e vídeo ao vivo.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelos encarregados operacionais sob sua coordenação, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Encarregado Operacional	Chefia	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; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Cultura	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento; atendimento ao público.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpeza, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Desporto	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de materiais; apoio na organização de eventos desportivos; manutenção de material e equipamento; vigilância de instalações e atendimento ao público.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Nadador-Salvador	Escolaridade Obrigatória e carta de nadador-salvador atualizada	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de Nadador-Salvador, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, limpeza e manutenção de equipamentos e das zonas balneares do Município, apoio aos utentes, segurança do plano de água e espaços envolventes.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir.	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesadas de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Tratamento de Águas e Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, manuseamento, controle, manutenção e vigilância de aparelhos de tratamento de águas, com vista a assegurar níveis de qualidade e otimização do consumo de energia, colaborando em pequenas reparações e manutenção das instalações, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.

CARREIRA/CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano + Curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a operações urbanísticas, ocupação da via pública, publicidade, licenciamentos e autorizações de utilização, comunicações prévias, abertura e funcionamento de estabelecimentos de atividades económicas, elaboração de autos de notícia e participações, entre outros; prestação e elaboração de informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais na área da atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço.
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
Diretor de Departamento	Administração Geral	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	
Chefe de Divisão	Atendimento e Apoio aos Órgãos Municipais	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
	Recursos Humanos			
	Apoio Jurídico			
Chefe de Gabinete	Contraordenações e Execuções Fiscais	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e art.º 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra)	As descritas nos artigos 5.º e 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	
Técnico Superior	Modernização Administrativa e Apoio aos Órgãos Municipais	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da modernização administrativa e da comunicação, nomeadamente, implementação de medidas de simplificação administrativa e de melhoria contínua; gestão e dinamização do sistema de Atendimento Multicanal Integrado; do Balcão Único Eletrónico, do Empreendedor e do Licenciamento Zero, entre outros; Elaboração de atas e apoio aos órgãos e aos titulares dos órgãos municipais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Recursos Humanos	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Higiene e Segurança	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades na área da higiene e segurança, nomeadamente, avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho; definição e monitorização de planos específicos de prevenção e de proteção.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Jurídica	Licenciatura em Direito	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza jurídica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de regulamentos municipais; acompanhamento de processos judiciais, processos de contraordenação e execução fiscal; instrução, tramitação e propostas de decisão de processos disciplinares e de inquérito. Elaboração de minutas de contratos, contratos inter-administrativos, protocolos, acordos de execução, instrumentos jurídico-institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, assegurando o envio de documentação para os Tribunais ou outras entidades oficiais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Defesa Consumidor	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza jurídica, técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Exerce outras atividades de caráter geral, no âmbito da Defesa do Consumidor.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico de Informática	Administração Geral	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio informático, nomeadamente, gestão de bases de dados de carácter geral, de recursos humanos; análise e tratamento de processos administrativos.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretária, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação, economato, contraordenações e execuções fiscais.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretária, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Encarregado Operacional	Chefia	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; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Reprografia	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 na área da reprografia.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Apoio e Limpeza	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, trabalhos de limpeza e manutenção de espaços e bens, confeção de alimentos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Agente Municipal	Polícia Municipal	12.º Ano	Executa funções de natureza jurídica, técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, instrução de processos de contraordenações e execuções fiscais.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano + Curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais legislação relativos a ocupação do espaço e/ou via pública, publicidade, licenciamentos e autorizações, comunicações prévias e instalação e funcionamento de estabelecimentos de atividades económicas, elaboração de autos de notícia e participações, entre outros; presta e elabora informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais na área da atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO E INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL</b>				
Diretor de Departamento	Financeira e Inovação Organizacional	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	
Chefe de Divisão	Contabilidade e Finanças	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
	Património e Aprovisionamento			
	Planeamento e Controlo			
	Sistemas de Informação			



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Finanças, Contabilidade, Património e Contratação Pública	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área de finanças, contabilidade e património, nomeadamente, desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento, património e contratação pública; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Planeamento, Controlo e Projetos Comunitários	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, preparação e gestão de candidaturas aprovadas a fontes de financiamento comunitárias e nacionais; conceção e implementação de metodologias, documentos e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Infraestruturas Municipais	Licenciatura em Engenharia Eletrotécnica	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, definição, gestão acompanhamento de intervenções relacionadas com operações e manutenção de sistemas de redes de edifícios e equipamentos municipais e apoio aos utilizadores.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Especialista de Informática	Informática	Licenciatura em Engenharia ou Sistemas Informáticos	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município, gestão de infraestruturas TIC, instalação e modificação de programas e aplicações informáticas, apoio aos utilizadores.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Técnico de Informática	Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instala componentes de hardware e software; zela pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, apoio aos utilizadores.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Técnico	Tesouraria e Contabilidade	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 finanças, designadamente, execução de atividades de contabilidade, tesouraria, receita, despesa e registo de expediente.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Encarregado Geral Operacional	Aprovisionamento e Património	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão, designadamente: controla a receção e entrega de materiais; verifica guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores, emite informação para reposição de stocks; zela pelo acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promove e orienta a conferência de listagens de movimentos de entregas, saídas e saldos; promove e coordena o inventário físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Aprovisionamento e Património	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de aprovisionamento e património, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpezas, apoio na gestão do armazém; preparação e entrega de material.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.



CARREIRA/CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
<b>SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL</b>				
Diretor de Departamento	Polícia Municipal	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpeza, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Agente Municipal	Polícia Municipal	12.º Ano	Fiscaliza o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação, e procede à regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; faz vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e providencia pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; Executa coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais; detem e entrega imediatamente à autoridade judiciária ou a entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; denuncia os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e pratica os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; elabora autos de notícia e autos de contraordenação à transgressão por infrações às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; elabora autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; elabora autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; instrui processos de contraordenação e transgressão por infração a normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária; exerce funções de polícia ambiental e mortuária; fiscaliza o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente; garante o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização; exerce funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental; participa no serviço municipal de proteção civil.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.
<b>COMPANHIA DE BOMBEIROS SAPADORES</b>				
Comandante	Bombeiros Sapadores	Licenciatura (Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
Adjunto Técnico	Bombeiros Sapadores	Licenciatura (Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril)	As descritas nos artigos 20.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra, e nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril)	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

CARREIRA/CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Encarregado Operacional	Chefia	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; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Assistente Operacional	Apoio e Limpeza	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, trabalhos de limpeza e manutenção de espaços e bens, confeção de alimentos e tratamento de fardamento.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
Bombeiros Sapadores	Proteção e Socorro	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de socorro e proteção civil, nomeadamente, prestar socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, acidentes ou outras catástrofes; exercer atividades de formação cívica na área da prevenção de incêndios e acidentes.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
<b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b>				
Diretor de Departamento	Proteção Civil	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, desenvolvimento de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação, a acidentes graves e catástrofes.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesadas de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Sapador Florestal	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, ações de prevenção em incêndios florestais, através de intervenções de silvicultura preventiva (limpeza de terrenos, fogo controlado, manutenção e beneficiação da rede viária florestal, criação de faixas de descontinuidade de combustíveis florestais, vigilância e combate aos incêndios florestais ao nível da primeira intervenção), beneficiação de outras infraestruturas, ações de controlo e eliminação de agentes bióticos e promoção de ações de sensibilização.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
<b>SERVIÇO MÉDICO VETERINÁRIO</b>				
Chefe de Divisão	Médico-Veterinária	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto)	As descritas nos artigos 5.º e 6.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.

CARREIRA/CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Medicina Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária Inscrição na Ordem dos Médicos Veterinários	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, colaborando na coordenação da gestão técnica e clínica do centro de recolha oficial de animais; colaboração, supervisão e controlo da saúde e do bem-estar animal, incluindo, a realização de tratamentos médicos e/ou cirúrgicos simples, designadamente, esterilizações cirúrgicas de animais do canil e gatil; promoção e realização de ações de sensibilização e colaboração na coordenação das capturas e recolhas de animais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Higiene Alimentar	Engenheiro Alimentar	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, colaborando no controlo oficial dos géneros alimentícios e do licenciamento dos locais onde se manipulam e comercializam produtos de origem animal (refeitórios escolares, estabelecimentos de restauração e bebidas, feiras e mercados, comércio a retalho do setor alimentar, entre outros).	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Agro-Pecuária	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; executa ainda funções de colaboração na coordenação do pessoal e do manejo geral do centro de recolha oficial de animais, incluindo, na coordenação das capturas e recolhas de animais; promove e realiza de ações de sensibilização no âmbito das suas competências; executa ainda funções técnicas de avaliação das condições de alojamento dos animais de companhia e de espécies pecuárias.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
	Recolha e Tratamento Animal	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de ambiente e serviços urbanos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, captura e manejo geral dos animais, manutenção e limpeza do centro de recolha oficial de animais, incluindo, instalações, equipamentos e utensílios, bem como, condução e manutenção de veículos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
<b>GABINETE DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO</b>				
Chefe de Gabinete	Protocolo e Comunicação	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e art.º 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra)	As descritas nos artigos 5.º e 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, ao nível da coordenação, supervisão e segurança das instalações públicas municipais, com elevado grau de autonomia.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura nas áreas do Jornalismo/ Comunicação e Design	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e promoção cultural, nomeadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Técnico Superior	Protocolo	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de protocolo e relações internacionais, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, reuniões e outros eventos; assegura o apoio municipal e protocolo em receções oficiais, exposições e certames; desenvolve processos de cooperação externa.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Comunicação	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 comunicação e promoção, designadamente, gestão de processos, acompanhamento e cobertura de eventos oficiais; tratamento de imagens e criação de slide-shows.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Motorista	Escolaridade Obrigatória; Carta de Condução - Categoria B	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Orientação para o serviço público; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade.
	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
<b>CABINETE DE APOIO AO INVESTIDOR</b>				
Chefe de Gabinete	Apoio ao Investidor	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e art.º 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra)	As descritas nos artigos 5.º e 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
Técnico Superior	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
<b>GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS</b>				
Chefe de Gabinete	Apoio às Freguesias	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e art.º 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra)	As descritas nos artigos 5.º e 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
Técnico Superior	Espaço Público e Infraestruturas Municipais	Engenheiro*/Arquiteto*/ Licenciado * Com inscrição na ordem profissional respetiva	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, análise, elaboração de projetos de intervenção no espaço público, relacionadas com operações urbanísticas e de reabilitação urbana, bem como a sua monitorização; controlo e fiscalização de intervenções na via e arruamentos públicos; preparação, acompanhamento e avaliação da execução dos contratos inter-administrativos e dos acordos de execução estabelecidos com as freguesias, em articulação com as restantes unidades orgânicas; apoio técnico e logístico às freguesias nas obras a executar por estas.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.



CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção 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 do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.
Assistente Operacional	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, limpeza, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.
<b>GABINETE DE AUDITORIA INTERNA E QUALIDADE</b>				
Chefe de Gabinete	Auditoria Interna e Qualidade	Licenciatura (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, com adaptação à Administração Local dada pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e art.º 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra)	As descritas nos artigos 5.º e 7.º do Regulamento Interno da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Coimbra	Orientação para resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Otimização de Recursos; Decisão; Orientação para a Inovação e Mudança.
Técnico Superior	Auditoria e Qualidade	Licenciatura	Desenvolve funções de auditoria, controle e qualidade, consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de auditoria, controle e qualidade, nomeadamente, análise de sistemas de informação e de controlo interno e identificação de áreas de risco e elaboração de planos de prevenção; realização de auditorias internas; controlo e acompanhamento de auditorias externas; elaboração e acompanhamento de contraditórios e relatórios de auditoria.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Assistente Técnico	Administrativa	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, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.