



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

EDITAL N.º 63/2022

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA PARA O ANO DE 2022

José Manuel Monteiro de Carvalho e Silva, Presidente da Câmara Municipal, 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 para o ano de 2022, 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, aprovado pela Assembleia Municipal, por deliberação de 07/02/2022, sob proposta da Câmara Municipal, tomada por deliberação de 20/12/2021, ao abrigo da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Para os devidos e legais efeitos, publica-se o presente Edital que vai assinado 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, 21 de fevereiro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal de Coimbra

(José Manuel Monteiro de Carvalho e Silva)



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA - 2022

(Artigo 29.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

| GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA/GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO/GABINETE DE APOIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|------------|---------------|------------------|---|
| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
| Técnico Superior | Assessoria | | | 3 | | | 3 | 4 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Proteção de Dados | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPPI |
| Coordenador Técnico | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 5 | | | 5 | 8 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPPI |
| Sub-Total | | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 9 | 15 | |
| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E ESTUDOS ESTRATÉGICOS | | | | | | | | | |
| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | | 3 | | | | 3 | 3 | Necessidades em regime de CS Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs. |
| Técnico Superior | Cadastro Predial e Informação Geográfica | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPPI |
| | Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica | | | 4 | | | 4 | 4 | |
| | Geográfica e Cadastral | | | 7 | | | 7 | 7 | |
| | Organização e Gestão | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Planeamento Urbano | | | 5 | | | 5 | 5 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Sistemas de Informação Geográfica | | | | | 1 | 1 | 3 | Necessidades em regime de CTFPPI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Topografia e Cadastro | | | 3 | | 1 | 4 | 5 | Necessidades em regime de CTFPPI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Condução de Veículos | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPPI |
| | Urbanismo | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Sub-Total | | 1 | 3 | 23 | 0 | 2 | 29 | 35 | |
| DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANÍSTICA | | | | | | | | | |
| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | | 3 | | | | 3 | 3 | Necessidades em regime de CS Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| | | | | | | | | | |
|--|----------------------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|------------|---|
| Chefe de Gabinete | Dirigente | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CS |
| Técnico Superior | Arquivo | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Fiscalização | | | 6 | | | 6 | 10 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Gestão Urbanística | | | 11 | | | 11 | 16 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Organização e Gestão | | | 7 | | 1 | 8 | 13 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Reabilitação Urbana | | | 14 | | | 14 | 16 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 21 | | | 21 | 26 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Desenho e Medições | | | 4 | | | 4 | 6 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | 2 | | | 2 | 4 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Condução de Veículos | | | 3 | | | 3 | 5 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Urbanismo | | | 3 | | | 3 | 4 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Carreira Especial de Fiscalização - Fiscal | Fiscalização | | | 4 | | | 4 | 4 | |
| Sub-Total | | 1 | 3 | 76 | 0 | 1 | 81 | 110 | |

DEPARTAMENTO DE ESPAÇO PÚBLICO, MOBILIDADE E TRÂNSITO

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--------------------------|--|------------------|-------------------------|--------|-------------------------|------------|---------------|------------------|---|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | | 5 | | | | 5 | 5 | Necessidades em regime de CS Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs. |
| Técnico Superior | Ambiente | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Assessoria | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Espaço Público, Trânsito, Edifícios e Infraestruturas Municipais | | | 19 | | 1 | 20 | 23 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Espaços Verdes | | | 4 | | | 4 | 5 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Estudos e Projetos | | | 3 | | 1 | 4 | 4 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Geográfica e Cadastral | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Geologia | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Higiene e Segurança | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Infraestruturas Municipais | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Mobilidade e Transportes | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| | | | | | | | | | |
|--|--|----------|----------|------------|----------|----------|------------|------------|---|
| | Mobilidade e Sistemas de Informação Geográfica | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| | Paisagista | | | 1 | | 1 | 2 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Reabilitação Urbana | | | 3 | | | 3 | 3 | |
| | Segurança em Obra | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Coordenador Técnico | Administrativa | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 11 | | 1 | 12 | 15 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Desenho e Medições | | | 4 | | | 4 | 5 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Eletricidade | | | 3 | | | 3 | 3 | |
| | Topografia e Cadastro | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Tráfego Aeródromo | | | 3 | | | 3 | 5 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Encarregado Geral Operacional | Chefia | | | | | | 0 | 4 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Encarregado Operacional | Chefia | | | 8 | | | 8 | 13 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | 2 | | | 2 | 4 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Condução de Veículos | | | 23 | | | 23 | 27 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Higiene Urbana | | | 46 | | | 46 | 62 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Infraestruturas | | | 3 | | | 3 | 5 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Manutenção de Edifícios | | | 1 | | | 1 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Urbanismo | | | | | | 0 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Via Pública e Trânsito | | | 27 | | | 27 | 33 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Carreira Especial de Fiscalização - Fiscal | Fiscalização | | | 1 | | 1 | 2 | 7 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Sub-Total | | 1 | 5 | 172 | 0 | 5 | 183 | 246 | |

DEPARTAMENTO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--------------------------|--|------------------|-------------------------|--------|-------------------------|------------|---------------|------------------|--|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | 2 | 3 | | | | 5 | 5 | Necessidades em regime de CS Cargos ocupados em regime de CS Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs. |
| Técnico Superior | Espaço Público, Trânsito, Edifícios e Infraestruturas Municipais | | | 15 | | | 15 | 20 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Estudos e Projetos | | | 3 | | | 3 | 4 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Infraestruturas Municipais | | | 9 | | | 9 | 12 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Organização e Gestão | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Paisagista | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| | Segurança em Obra | | | | 1 | | | 1 | 3 |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|------------|----------------------------------|
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 5 | | | 5 | 9 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Desenho e Medições | | | 6 | | | 6 | 7 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Eletricidade | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Encarregado Geral Operacional | Chefia | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| Encarregado Operacional | Chefia | | | 4 | | | 4 | 5 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | | | | 0 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Condução de Veículos | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Infraestruturas | | | 10 | | | 10 | 11 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Manutenção de Edifícios | | | 31 | | | 31 | 41 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Sub-Total | | 3 | 3 | 87 | 0 | 0 | 93 | 125 | |

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SAÚDE E AMBIENTE

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------------|------------|-------------------------|------------|---------------|------------------|---|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | | 2 | | | | 2 | 4 | Necessidades em regime de CS Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs. |
| Técnico Superior | Agropecuária | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Ambiente | | | 3 | | | 3 | 5 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Higiene Alimentar | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Infraestruturas Municipais | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Intervenção Social | | | | | 2 | 23 | 29 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade |
| | Jurídica | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Medicina Veterinária | | | 3 | | | 3 | 3 | |
| | Organização e Gestão | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Saúde | | | 1 | | 1 | 2 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 13 | | 2 | 15 | 17 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt 's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade |
| Encarregado Geral Operacional | Chefia | | | | | | 0 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Encarregado Operacional | Chefia | | | 8 | | | 8 | 10 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | 6 | | | 6 | 9 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Auxiliar de Veterinária | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Condução de Veículos | | | 34 | | | 34 | 35 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Higiene Urbana | | | | | 1 | 70 | 100 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Recolha e Tratamento Animal | | | 7 | | | 7 | 8 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Saúde | | | | | | 0 | 29 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Sub-Total | | 1 | 2 | 172 | 0 | 6 | 181 | 263 | |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|-------------------------|------------|-------------------------|------------|---------------|------------------|--|
| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | | 4 | | | | 4 | 4 | Necessidades em regime de CS Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs. |
| Técnico Superior | Assessoria | | | 4 | | | 4 | 5 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Biblioteca, Arquivo e Documentação | | | 12 | | 3 | 15 | 15 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade |
| | Comunicação | | | 1 | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Cultura | | | 28 | | | 28 | 33 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Design Gráfico/Ilustração | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| | Luminotecnia | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| | MICE - Meetings, Incentives, Conferencing, Exhibitions | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| | Psicologia | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| | Sonoplastia e Vídeo | | | 1 | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Organização e Gestão | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Secretariado Executivo e Relações Públicas | | | | | 1 | 1 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Segurança, Infraestruturas e Equipamentos Municipais | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| | Sociologia | | | | | | 0 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Turismo | | | | 11 | | | 11 | 14 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 14 | | 5 | 19 | 31 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade |
| | Biblioteca, Arquivo e Documentação | | | 19 | | | 19 | 28 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Luminotecnia | | | | | | 0 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Sonoplastia e Vídeo | | | 3 | | | 3 | 6 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Turismo | | | 2 | | | 2 | 4 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Encarregado Operacional | Chefia | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Condução de Veículos | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Cultura | | | 13 | | | 13 | 23 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Infraestruturas | | | 1 | | | 1 | 5 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Sub-Total | | 1 | 4 | 114 | 0 | 9 | 128 | 189 | |

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--|-----------------------------------|------------------|-------------------------|--------|-------------------------|------------|---------------|------------------|---|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | | 1 | | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CS Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. |
| Técnico Superior | Desporto | | | 10 | | | 10 | 12 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Dietética e Nutrição | | | 1 | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Educação | | | 5 | | | 5 | 6 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Engenharia Alimentar | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Infraestruturas Municipais | | | 1 | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Intervenção Social | | | 2 | | 1 | 3 | 3 | Necessidades em regime de CTFPPI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Jurídica | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Juventude | | | 1 | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Organização e Gestão | | | 2 | | | 2 | 5 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Química | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Pessoal Docente | Educação | | | | | 1 | 1 | 1 | Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| Chefe de Serviços de Administração Escolar | Chefia | | | 5 | | | 5 | 5 | |
| Coordenador Técnico | Administrativa | | | 5 | | 3 | 8 | 12 | Necessidades em regime de CTFPPI Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 111 | | 5 | 116 | 125 | Necessidades em regime de CTFPPI Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade |
| | Animação Cultural e/ou Desportiva | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Apoio Educativo | | | 9 | | | 9 | 33 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Eletricidade | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPPI |
| Encarregado Operacional | Chefia | | | 12 | | 1 | 13 | 19 | Necessidades em regime de CTFPPI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | 2 | | | 2 | 5 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Apoio Educativo | | | 567 | 23 | 4 | 594 | 643 | Necessidades em regime de CTFPPI (603 postos de trabalho) Necessidades em regime de CTFPTR certo/incerto (40 postos de trabalho) Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade |
| | Condução de Veículos | | | 3 | | | 3 | 3 | |
| | Desporto | | | 20 | | | 20 | 25 | Necessidades em regime de CTFPPI |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| | | | | | | | | | |
|------------------|----------------------------------|----------|----------|------------|-----------|-----------|------------|------------|---|
| | Higiene Urbana | | | | | | 0 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Manutenção de Edifícios | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| | Nadador-Salvador | | | | | | | | Necessidades em regime de CTFPTI (16 postos de trabalho) |
| | Tratamento de Águas e Manutenção | | | 13 | | | 13 | 18 | Necessidades em regime de CTFPTR certo (2 postos de trabalho) |
| | | | | 10 | | | 10 | 10 | |
| Sub-Total | | 1 | 1 | 784 | 23 | 15 | 824 | 944 | |

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações | |
|-------------------------------|---|------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|------------|---------------|------------------|--|----------------------------------|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS | |
| Chefe de Divisão | Dirigente | | 3 | | | | 3 | 4 | Necessidades em regime de CS Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs. | |
| Chefe de Gabinete | Dirigente | | 1 | | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CS Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. | |
| Técnico Superior | Economia/Gestão | | | | | | 0 | 4 | Necessidades em regime de CTFPTI | |
| | Finanças, Contabilidade, Património e Contratação Pública | | | 16 | | 3 | 19 | 21 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade | |
| | Geográfica e Cadastral | | | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | Infraestruturas Municipais | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI | |
| | Jurídica | | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Organização e Gestão | | | | 5 | | | 5 | 6 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Planeamento, Controlo e Projetos Comunitários | | | | | | 7 | 8 | Necessidades em regime de CTFPTI | |
| Coordenador Técnico | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 1 | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 11 | | | 11 | 16 | Necessidades em regime de CTFPTI | |
| | Tesouraria e Contabilidade | | | 13 | | | 13 | 15 | Necessidades em regime de CTFPTI | |
| Encarregado Geral Operacional | Aprovisionamento e Património | | | 1 | | | 1 | 1 | | |
| Encarregado Operacional | Chefia | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI | |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | 6 | | | 6 | 6 | | |
| | Aprovisionamento e Património | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI | |
| | Manutenção de Edifícios | | | 1 | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI | |
| | Manutenção de Frota Municipal | | | 20 | | | 20 | 22 | Necessidades em regime de CTFPTI | |
| Sub-Total | | 1 | 4 | 86 | 0 | 3 | 94 | 118 | | |

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--------------------------|----------------|------------------|-------------------------|--------|-------------------------|------------|---------------|------------------|-------------|
|--------------------------|----------------|------------------|-------------------------|--------|-------------------------|------------|---------------|------------------|-------------|



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| | | | | | | | | | |
|--|---|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|--|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | | 1 | | | | 1 | 3 | Necessidades em regime de CS Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. |
| Chefe de Gabinete | Dirigente | | 1 | | | | 1 | 1 | Necessidades em regime de CS Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. |
| Técnico Superior | Arquivo | | | 1 | | | 1 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Biblioteca, Arquivo e Documentação | | | 1 | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Jurídica | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Modernização Administrativa e Apoio aos Órgãos Municipais | | | 11 | | 1 | 12 | 14 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Organização e Gestão | | | 2 | | | 2 | 2 | |
| Coordenador Técnico | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 20 | | 3 | 23 | 33 | Necessidades em regime de CTFPTI Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade |
| | Biblioteca, Arquivo e Documentação | | | 1 | | | 1 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | 7 | | | 7 | 9 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Apoio e Limpeza | | | 0 | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| | Reprografia | | | 4 | | | 4 | 4 | |
| Carreira Especial de Fiscalização - Fiscal Coordenador | Fiscalização | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| Carreira Especial de Fiscalização - Fiscal | Fiscalização | | | 9 | | | 9 | 14 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Sub-Total | | 1 | 2 | 58 | 0 | 4 | 65 | 93 | |

DEPARTAMENTO JURÍDICO

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|------------|---------------|------------------|---|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | | 1 | | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CS Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. |
| Chefe de Gabinete | Dirigente | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CS |
| Técnico Superior | Jurídica | | | 14 | | | 14 | 18 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Organização e Gestão | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Solicitadoria e Administração | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 8 | | | 8 | 12 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Sub-Total | | 1 | 1 | 25 | 0 | 0 | 27 | 38 | |

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPT | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--------------------------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|------------|---------------|------------------|---|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | | 1 | | | | 1 | 2 | Necessidades em CS Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. |
| Técnico Superior | Defesa do Consumidor | | | 1 | | | 1 | 1 | Necessidades em regime de CTFPPT Necessidades em regime de CTFPPT Necessidades em regime de CTFPPT Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| | Higiene e Segurança | | | 1 | | | 1 | 2 | |
| | Jurídica | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Organização e Gestão | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Recursos Humanos | | | | 12 | 1 | 13 | 17 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 14 | | 2 | 16 | 20 | Necessidades em regime de CTFPPT Pt's transitoriamente ocupados em regime de mobilidade |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CTFPPT |
| Sub-Total | | 1 | 1 | 31 | 0 | 3 | 36 | 47 | |

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPT | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|-----------------------------|---|------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|------------|---------------|------------------|--|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Chefe de Divisão | Dirigente | 1 | 1 | | | | 2 | 2 | Necessidades em CS Cargo ocupado em CS Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. |
| Chefe de Gabinete | Dirigente | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CS |
| Técnico Superior | Administração Urbanística | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPPT |
| | Auditoria e Qualidade | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPPT |
| | Economia/Gestão | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPPT |
| | Finanças, Contabilidade, Património e Contratação Pública | | | | | | 0 | 2 | Necessidades em regime de CTFPPT |
| | Infraestruturas Municipais | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Multimédia | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| | Organização e Gestão | | | 1 | | | 1 | 2 | Necessidades em regime de CTFPPT |
| | Sociologia | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Especialista de Informática | Informática | | | 5 | | 1 | 6 | 13 | Necessidades em regime de CTFPPT Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| Técnico de Informática | Informática | | | 3 | | | 3 | 7 | Necessidades em regime de CTFPPT |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 4 | Necessidades em regime de CTFPPT |
| Sub-Total | | 2 | 1 | 15 | 0 | 1 | 19 | 40 | |

COMPANHIA MUNICIPAL DE BOMBEIROS SAPADORES



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--|----------------------|------------------|-------------------------|--------|-------------------------|------------|---------------|------------------|---|
| Comandante | Comando | | 1 | | | | 1 | 1 | Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. Necessidade em regime de CS |
| 2.º Comandante | Comando | | | | | | 0 | 1 | |
| Adjunto Técnico | Bombeiros Sapadores | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Técnico Superior | Organização e Gestão | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 4 | | | 4 | 5 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| Encarregado Operacional | Chefia | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Assistente Operacional | Apoio e Limpeza | | | 6 | | | 6 | 7 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Bombeiro Sapador | Proteção e Socorro | | | | | | | | |
| Chefe Principal | | | | 0 | | | 0 | 1 | |
| Chefe de 1.ª Classe | | | | 0 | | | 0 | 3 | |
| Chefe de 2.ª Classe | | | | 6 | | | 6 | 7 | |
| Subchefe Principal | | | | 15 | | | 15 | 16 | |
| Subchefe de 1.ª Classe | | | | 30 | | | 30 | 31 | |
| Subchefe de 2.ª Classe | | | | 38 | | | 38 | 39 | |
| Bombeiro Sapador | | | | 20 | | | 20 | 20 | |
| Estagiário | | | | 0 | | | 0 | 30 | |
| Total Carreira Bombeiro Sapador | | | | 109 | | | 109 | 147 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| Sub-Total | | 1 | 1 | 122 | 0 | 0 | 124 | 165 | |

SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--|----------------------|------------------|-------------------------|--------|-------------------------|------------|---------------|------------------|---|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Técnico Superior | Organização e Gestão | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 5 | | 1 | 6 | 9 | Necessidades em regime de CTFPPI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade |
| Assistente Operacional | Condução de Veículos | | | 4 | | | 4 | 4 | |
| | Administrativa | | | 0 | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPPI |
| Agente Municipal | Polícia Municipal | | | | | | | | |
| Agente Graduado Principal | | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Agente Graduado | | | | 8 | | | 8 | 9 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| Agente Municipal 1.ª Classe | | | | 29 | | | 29 | 29 | |
| Agente Municipal 2.ª Classe | | | | | | | 0 | 0 | |
| Estagiário | | | | | | | 0 | 14 | |
| Total Carreira Agente Municipal | | | | 38 | | | 38 | 53 | Necessidades em regime de CTFPPI |
| Sub-Total | | 1 | 0 | 48 | 0 | 1 | 50 | 69 | |

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--------------------------|----------------|------------------|-------------------------|--------|-------------------------|------------|---------------|------------------|-------------|
| | | | | | | | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|----------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|------------|---------------|------------------|---|
| Diretor de Departamento | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Técnico Superior | Ambiente | | | 1 | | | 1 | 1 | Necessidades em regime de CTFPTI Necessidade em regime de CTFPTI |
| | Proteção Civil | | | 2 | | | 2 | 5 | |
| | Geográfica e Cadastral | | | | | | 0 | 1 | |
| | Engenharia Florestal | | | 2 | | | 2 | 2 | |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Operacional | Condução de Veículos | | | 1 | | | 1 | 1 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Sapador Florestal | | | 9 | | | 9 | 10 | |
| Sapador Bombeiro Florestal | Sapador Bombeiro Florestal | | | | | | 0 | 10 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Sub-Total | | 1 | 0 | 17 | 0 | 0 | 18 | 34 | |

DIVISÃO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|------------|---------------|------------------|----------------------------------|
| Chefe de Divisão | Dirigente | 1 | | | | | 1 | 1 | Cargo ocupado em regime de CS |
| Técnico Superior | Assessoria | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| | Design Gráfico/Ilustração | | | 2 | | | 2 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Comunicação e Jornalismo | | | 3 | | | 3 | 6 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Protocolo e Relações Externas | | | 1 | | | 1 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 0 | | | 0 | 3 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Operacional | Condução de Veículos | | | 5 | | | 5 | 5 | |
| | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Sub-Total | | 1 | 0 | 12 | 0 | 0 | 13 | 23 | |

GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------|----------|-------------------------|------------|---------------|------------------|----------------------------------|
| Chefe de Gabinete | Dirigente | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CS |
| Técnico Superior | Auditoria e Qualidade | | | | | | 0 | 2 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | | | | 0 | 1 | Necessidade em regime de CTFPTI |
| Sub-Total | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | |

GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS

| Cargo/Carreira/Categoria | Área funcional | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários | Observações |
|--------------------------|--|------------------|-------------------------|----------|-------------------------|------------|---------------|------------------|---|
| Chefe de Gabinete | Dirigente | | 1 | | | | 1 | 1 | Cargo transitóriamente ocupado em regime de Subs. |
| Técnico Superior | Espaço Público, Trânsito, Edifícios e Infraestruturas Municipais | | | 6 | | | 6 | 8 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| Assistente Técnico | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 1 | Necessidades em regime de CTFPTI |
| | Desenho e Medições | | | 1 | | | 1 | 3 | |
| Assistente Operacional | Administrativa | | | 1 | | | 1 | 1 | |
| Sub-Total | | 0 | 1 | 9 | 0 | 0 | 10 | 14 | |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| TOTAIS GERAIS | | | | | | | |
|---|------------------|-------------------------|-------------|-------------------------|------------|---------------|------------------|
| Cargo/Carreira | Comissão Serviço | Regime Subs. Dirigentes | CTFPTI | CTFPTR (Certo/ Incerto) | Mobilidade | Pt's Ocupados | Pt's Necessários |
| Diretor de Departamento | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 14 |
| Chefe de Divisão | 4 | 28 | 0 | 0 | 0 | 32 | 40 |
| Comandante CMBS | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| 2.º Comandante | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Adjunto Técnico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Chefe de Gabinete | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 8 |
| Técnico Superior | 0 | 0 | 349 | 0 | 17 | 366 | 487 |
| Pessoal Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 6 | 13 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 7 |
| Coordenador Técnico | 0 | 0 | 8 | 0 | 3 | 11 | 16 |
| Assistente Técnico | 0 | 0 | 322 | 0 | 21 | 343 | 474 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 9 |
| Encarregado Operacional | 0 | 0 | 34 | 0 | 1 | 35 | 50 |
| Assistente Operacional | 0 | 0 | 972 | 23 | 5 | 1000 | 1209 |
| Carreira Especial de Fiscalização - Coordenador | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Carreira Especial de Fiscalização - Fiscal | 0 | 0 | 14 | 0 | 1 | 15 | 25 |
| Agente Polícia Municipal | 0 | 0 | 38 | 0 | 0 | 38 | 53 |
| Bombeiro Sapador | 0 | 0 | 109 | 0 | 0 | 109 | 147 |
| Chefe de Serviços de Administração Escolar | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 5 | 5 |
| Sapador Bombeiro Florestal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| Total | 19 | 32 | 1860 | 23 | 50 | 1984 | 2572 |

Legenda:

CTFPTI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

CTFPTR - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo

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; e as competências.



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

ANEXO I

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|---------------------------|--|--|--|
| Diretor de Departamento | Dirigente | Licenciatura | As descritas na 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. | Orientação para resultados; liderança e gestão de pessoas; otimização de recursos; decisão; orientação para a inovação e mudança. |
| Chefe de Divisão | Dirigente | Licenciatura | As descritas na 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. | Orientação para resultados; liderança e gestão de pessoas; otimização de recursos; decisão; orientação para a inovação e mudança. |
| Chefe de Gabinete | Dirigente | Licenciatura | As descritas na 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. | Orientação para resultados; liderança e gestão de pessoas; otimização de recursos; decisão; orientação para a inovação e mudança. |
| Técnico Superior | Administração Urbanística | 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, análise e atividades conducentes à definição das políticas do município na área do urbanismo, nomeadamente, elaboração de propostas de procedimentos de trabalho; elaboração de guiões e instruções de serviço; parametrização de ferramentas informáticas; análise de processos administrativos e de circuitos de informação e comunicação, tendo em vista a sua gestão, racionalização e simplificação. Colabora na construção de indicadores de gestão. Colabora na formação de utilizadores de aplicações informáticas que suportam os serviços de planeamento e gestão urbanística. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Agropecuária | Licenciatura em Engenharia Agropecuária | 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. Participa na coordenação das ações de captura e recolha de animais. Avalia as condições de alojamento e para detenção e manutenção de animais, no âmbito das atribuições municipais. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| 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. |
| Técnico Superior | 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 | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|---|--|---|--|
| | | | arquivística, apoio técnico no domínio da gestão da informação documental. | de equipa e cooperação. |
| 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. |
| 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. |
| Técnico Superior | 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. |
| Técnico Superior | Cadastro Predial e Informação Geográfica | Licenciatura em Engenharia Geográfica ou licenciatura em Engenharia Topográfica ou licenciatura em Engenharia Geoespacial 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. Concebe, coordena e executa projetos nas áreas do cadastro predial e informação geográfica, orientado para o exercício de aquisição e processamento de informação georreferenciada, usando técnicas de posicionamento geoespacial, de levantamentos aerofotogramétricos e de representação cartográfica, indispensáveis nas áreas do cadastro predial e informação geográfica. Executa outras 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 metadados. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | 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. |
| 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; | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|----------------------------|--|---|--|
| | | | 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. | qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Comunicação e Jornalismo | 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. |
| 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. |
| Técnico Superior | Defesa do 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. |
| Técnico Superior | Design Gráfico/ Ilustração | Licenciatura na área do Design Gráfico | 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. Elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação, manuais de identidade de imagens gráficas e ilustração; Conceção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; emissão de pareceres técnicos, no domínio do design. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | 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. |
| Técnico Superior | Dietética e 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. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|----------------------|--|--|--|
| Técnico Superior | Economia/Gestão | Licenciatura em Economia, ou Licenciatura em Gestão, ou Licenciatura em Gestão de Empresas ou Licenciatura em Gestão e Administração Pública | 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. Colabora no desenvolvimento e apoio da implementação de uma estratégia municipal no âmbito das Smart Cities; colabora na criação de um portal de gestão inteligente da cidade e do concelho; monitoriza oportunidades e cria ou integra iniciativas a partir do programa europeu Sharing Cities; desenvolve e apoia a implementação de estratégias municipais de sustentabilidade, em especial na economia circular, com base na caracterização do metabolismo urbano da cidade e do concelho, conseguida a partir dos dados resultantes das iniciativas de Smart Cities e do programa europeu Sharing Cities. Colabora na construção de indicadores de gestão. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | 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. |
| Técnico Superior | Engenharia Alimentar | Licenciatura em Engenharia Alimentar Inscrição na respetiva ordem profissional | 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, na área da higiene e segurança alimentar. Colabora com equipas de assessoria, consultadoria, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos onde se preparam, manipulam e comercializam géneros alimentícios, no âmbito das atribuições municipais. Promove ações de sensibilização, formação e informação na área da higiene e segurança alimentar. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Engenharia Florestal | Licenciatura em Engenharia Florestal Inscrição na respetiva ordem profissional | 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, acompanhamento das políticas de fomento florestal, prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios; elaboração, implementação, avaliação e gestão de projetos florestais, bem como apoiar a gestão de recursos cinegéticos; caracterização e identificação dos riscos naturais; ação em projetos de educação florestal, junto de proprietários, organizações comunitárias e público em geral; elaboração de | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| | | | projetos para execução de faixas de gestão de combustível e acompanhamento das atividades; elaboração de cartografia temática em sistemas de informação geográfica. | |
| 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. Preparação, acompanhamento e avaliação da execução dos contratos interadministrativos 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, quando aplicável. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | 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 fitossanitário municipal. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | 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. |
| 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. |
| Técnico Superior | 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. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|---------------------------|--|---|--|
| Técnico Superior | 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 toponímica; manutenção de aplicativos existentes de cadastro predial. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Geologia | Licenciatura em Geologia | 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 de caracterização geológica e geotécnica e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, procede à caracterização geológica dos solos interessados nas obras, propondo procedimentos a adotar quer na fase de projeto, quer durante a execução dos trabalhos ou verificando a necessidade de reconhecimentos geotécnicos locais com recurso a trabalhos de prospeção e campanhas de sondagens e ensaios laboratoriais necessários à caracterização dos solos; colabora na fiscalização de obras, nomeadamente, controle dos materiais empregues nos aterros; elabora cadernos de encargos e condições técnicas para aquisição de trabalhos de geotécnica. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | 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. |
| Técnico Superior | Higiene Alimentar | Licenciatura em Engenharia 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. |
| Técnico Superior | Higiene e Segurança | Licenciatura na área de Higiene e Segurança no Trabalho* ou Licenciatura acrescida de formação de Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho*; * Com título profissional de Técnico Superior de Segurança no Trabalho | 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. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|----------------------------|---|--|--|
| Técnico Superior | Infraestruturas Municipais | Arquiteto* / 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. |
| Técnico Superior | 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 | 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 interadministrativos, 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. |
| Técnico Superior | 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. |
| Técnico Superior | 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- | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|--|---|---|--|
| | | | produção e acolhimento, quando inexistentes. Garantir a manutenção dos equipamentos técnicos. | |
| 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, nomeadamente nas áreas de saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária e higiene e segurança alimentar. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, em ações de sensibilização, educação e civismo; participação na gestão técnica do centro de recolha oficial de animais; participação na gestão da política municipal, e ações e técnicas de captura e recolha; execução de medidas de profilaxia médica sanitária; exercício de medicina de abrigos (clínica e cirúrgica, tais como esterilizações e fiscalização das condições de alojamento e de bem-estar de animais de companhia, espécies pecuárias e outros (tais como, circos); controlo de estabelecimentos comerciais de venda/alojamento/hospedagem de animais; participação na equipa de vistoria de licenciamentos dos Centros de Atendimento Médico Veterinários; controlo e inspeção sanitária, bem como da rotulagem, de produtos alimentares de origem animal, no âmbito das atribuições municipais; colaboração com outras entidades. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | MICE - Meetings, Incentives, Conferencing, Exhibitions | 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 de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, organizar iniciativas que visem a promoção de eventos corporativos; realizar a programação de eventos e fazer o respetivo acompanhamento; elaborar planos de pré-produção e monitorização de eventos. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Mobilidade e Sistemas de Informação Geográfica | Licenciatura ou Mestrado em Engenharia Geográfica* ou Engenharia Civil*, com experiência profissional mínima comprovada na área dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG), no mínimo de 3 anos, ou Curso de Especialização em Sistemas de Informação Geográfica (SIG) *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. Apoiar na elaboração de planos, programas e instrumentos de natureza estratégica bem como colaboração na respetiva implementação e no desenvolvimento de projetos municipais; apoiar no exercício das atribuições e competências da Divisão de Mobilidade, Transportes e Trânsito, em particular nas áreas de mobilidade e transportes; assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos projetos municipais; apresentar medidas conducentes à implementação e Gestão de Sistemas de Informação Geográfica Municipal e de Georreferenciação na área da competência da Divisão de Mobilidade, Transportes e Trânsito; preparar tabelas para a constituição de base de dados, com apoio à criação de mapas temáticos, incluindo levantamentos no terreno de dados georreferenciados, verificação e validação dos dados recolhidos e monitoriza as necessidades de atualização da informação disponível e consolidada; apoiar na elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários ou outras fontes de financiamento para a implementação das iniciativas e projetos municipais na área da mobilidade; elaborar Programas Preliminares para prestações de serviços na área de SIG; apoiar no desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhamento na execução dos contratos na respetiva área de atuação; colaborar com os vários serviços da CMC na elaboração de pareceres, informações técnicas, planos e relatórios de atividades na área de SIG; acompanhar, monitoriza e estabelece contactos com entidades licenciadoras, reguladoras e consultoras; elaborar bases de dados georreferenciadas para a informação gerada no contexto do conteúdo funcional do cargo; fazer o acompanhamento de projetos elaborados por gabinetes externos na área de SIG e Mobilidade; assegurar outras tarefas | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|---|---|---|--|
| | | | que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção; verifica e valida os dados recolhidos; monitoriza as necessidades de atualização da informação disponível e consolidada. | |
| Técnico Superior | Mobilidade e Transportes | Licenciatura, com Mestrado ou Curso de Especialização em Transportes e/ou Mobilidade e/ou mais de 10 anos de experiência profissional na gestão e planeamento de transportes públicos | 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; Apóia na elaboração de planos, programas e instrumentos de natureza estratégica bem como colabora na respetiva implementação no exercício das atribuições e competências da DMTT, em particular nas áreas de mobilidade e transportes, nomeadamente as inerentes à Autoridade Municipal de Transportes; Apóia na elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários ou outras fontes de financiamento para a implementação das iniciativas municipais na área dos transportes; Apóia no desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhamento na execução dos contratos na respetiva área de atuação; Colabora com os vários serviços da CMC na elaboração de pareceres, informações técnicas, planos e relatórios de atividades; Acompanha, monitoriza e estabelece contactos com entidades licenciadoras, reguladoras e consultoras; Promove a criação e manutenção da base de dados georreferenciada para a informação gerada no contexto do conteúdo funcional do cargo; Faz o acompanhamento de projetos elaborados por gabinetes externos na área dos transportes; Assegura outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| 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. |
| Técnico Superior | Multimédia | Licenciatura em Multimédia, ou Licenciatura em Informática, ou Licenciatura em Informática de Gestão | 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, análise e atividades conducentes à definição das políticas do município, nomeadamente, elaboração de propostas de procedimentos de trabalho; elaboração de guiões e instruções de serviço; parametrização de ferramentas informáticas; análise de processos administrativos e de circuitos de informação e comunicação, tendo em vista a sua gestão, racionalização e simplificação. Colabora na criação de formulários (online e offline), suporte técnico ao utilizador, formação a utilizadores finais, equipa de suporte técnico e administradores de aplicações informáticas. Colabora na formação de utilizadores de aplicações informáticas. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| 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 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. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| Técnico Superior | Paisagista | Licenciatura em 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. |
| 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. |
| Técnico Superior | 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. |
| 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. |
| Técnico Superior | Proteção de Dados | Licenciatura em Informática de Gestão Formação na área de proteção de dados | 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 obrigações do município no âmbito da proteção de dados pessoais. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Protocolo e Relações Externas | 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. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| Técnico Superior | Psicologia | Licenciatura em Psicologia | 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 implementação de serviços de apoio a crianças e famílias do projeto Educativo e de Mediação de Públicos para o equipamento Convento São Francisco. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | 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. |
| Técnico Superior | 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. |
| Técnico Superior | 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. |
| Técnico Superior | Saúde | 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 Saúde, nomeadamente, participa na proposta, definição e execução de políticas saudáveis a nível local; promove processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde; promove projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Secretariado Executivo e Relações Públicas | Licenciatura em Comunicação Organizacional - Comunicação Empresarial e Relações Públicas | 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, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação, nomeadamente, gestão do tratamento de documentação e apoio à definição de procedimentos tendo em vista a consecutiva melhoria e planeamento de práticas de comunicação interna e externa. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Segurança em Obra | Licenciatura em Engenharia Civil ou em Arquitetura, *Com inscrição na ordem profissional respetiva e | 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 obrigações do | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|--|--|---|--|
| | | com título profissional, de Técnico Superior de Segurança no Trabalho, válido | município no âmbito da coordenação em matéria de segurança e saúde durante a elaboração de projeto de obra. | compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Segurança, Infraestruturas e Equipamentos Municipais | Licenciatura na área de Engenharia Eletromecânica* *Com inscrição na ordem profissional respetiva | 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 monitoriza os equipamentos municipais, bem como o funcionamento dos mesmos. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Sociologia | Licenciatura em Sociologia | 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. Desenvolve e apoia a implementação de estratégias municipais de sustentabilidade, em especial na economia circular; ausculta a população e identifica as suas necessidades mais prementes cujas soluções possam ser integradas em projetos de smart cities; monitoriza e avalia o impacto dos projetos de smart cities, de projetos culturais e outros, na cidade e no concelho. Recolhe informação/dados junto dos visitantes a Coimbra e junto dos operadores turísticos, de forma a aferir as características do visitante, assim como do seu grau de satisfação. Promove o estabelecimento de protocolos com entidades públicas e privadas, nacionais e da União Europeia, nomeadamente na linha do programa europeu Sharing Cities ou outros. Acompanha o desenvolvimento de projetos de Smart Cities ou outros identificando sinergias que permitam melhorar a eficiência e eficácia das suas implementações. Avalia oportunidades de parcerias e projetos no âmbito das Smart Cities. Identifica oportunidades de melhoria ou de novos serviços municipais. Colabora na promoção e organização de eventos e comunicações no âmbito de iniciativas culturais, da área MICE - Meetings, Incentives, Congress and Events, de modernização administrativa e projetos urbanos. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | Solicitadoria e Administração | Licenciatura em Solicitadoria e Administração | 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, na área das execuções fiscais. | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Técnico Superior | 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 | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|--|-----------------------------------|---|--|--|
| | | | 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. | |
| Técnico Superior | 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. |
| Pessoal Docente | 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, projetos e atividades de apoio geral ou especializado na área de educação (ensino secundário). | Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação. |
| Chefe de Serviços de Administração Escolar | Chefia | Nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29/07 | Participar no conselho administrativo e, na dependência da direção executiva da escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência. | 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 | Animação Cultural e/ou Desportiva | Curso Técnico Profissional de 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 | Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|--|--|---|--|
| | | | 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. | experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público. |
| 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), nos estabelecimentos de educação/ensino; execução e dinamização das atividades de animação e de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar; funções de apoio geral a alunos, docentes e encarregados de educação, higienização e organização dos espaços escolares. | Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público. |
| Assistente Técnico | Biblioteca, Arquivo e Documentação | Curso Técnico Profissional de 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. |
| Assistente Técnico | 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, perspetivas 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. |
| Assistente Técnico | 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. |
| Assistente Técnico | Luminotecnia | Curso Técnico Profissional de 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. |
| Assistente Técnico | Sistemas de Informação Geográfica | Curso Técnico Profissional de nível III, na área de sistemas de informação geográfica | 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 das tecnologias de informação geográfica e da comunicação, nomeadamente, funções de recolha, preparação e introdução de dados geográficos e descritivos num SIG (Sistema de Informação Geográfica), gestão da informação e sua disponibilização para múltiplos fins, com vista a uma mais rápida e eficaz tomada de decisão pelos órgãos competentes, em áreas tão variadas como o planeamento, o ordenamento | Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|-------------------------------|---|---|--|
| | | | do território, o ambiente, a gestão de tráfego, a rede escolar, as redes de abastecimento e de infraestruturas básicas, a gestão urbanística entre outras. | orientação para o serviço público. |
| Assistente Técnico | Sonoplastia e Vídeo | Curso Técnico Profissional de 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. |
| 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. |
| Assistente Técnico | 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. |
| Assistente Técnico | 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. |
| Assistente Técnico | Turismo | Curso Técnico Profissional de 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. |
| 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 | Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|-------------------------------|--|---|--|
| | | | conferência de listagens de movimentos de entregas, saídas e saldos; promove e coordena o inventário físico. | |
| 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. * Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11/2021, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. | 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. * Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11/2021, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. | 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 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. |
| 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. |
| 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); funções de apoio geral a alunos, docentes e encarregados de educação; limpeza e arrumação das instalações escolares. | 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 | 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. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|-------------------------|--|---|--|
| Assistente Operacional | Auxiliar de Veterinária | Escolaridade Obrigatória. Formação profissional nas áreas de Auxiliar de Veterinária, Estética Animal e/ou Treino de Obediência Canina ou Cinotecnia | Exerce funções de natureza executiva, da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, apoio administrativo e auxiliar aos Médicos Veterinários; identificação, resenha e recolha de animais, efetuando registos diversos (tais como, registo de animais, fichas de alimentação, exames clínicos, entre outros); auxilia na divulgação de animais recolhidos e disponíveis para adoção; atendimento ao público, transmitindo informações verbais e telefónicas; execução de limpezas e desinfestações das instalações e alojamentos; execução de funções de captura, recolha, alojamento, manutenção, maneo e contenção de animais; realização de ações de higienização e tosquia; colaboração no treino, passeio e enriquecimento ambiental dos animais. * Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11/2021, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. | 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. * Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11/2021, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. | 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, limpezas, 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. |
| Assistente Operacional | 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, limpezas, 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. |
| Assistente Operacional | 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. * Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11/2021, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. | Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|-------------------------------|--|---|--|
| 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, sistemas elétricos, eletromecânicos, rede de rega, 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, eletromecânicas, de telecomunicações, ou de redes de águas dos edifícios municipais ou de infraestruturas municipais. * Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11/2021, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. | 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 | 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. * Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11/2021, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. | 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 | 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. |
| Assistente Operacional | 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. |
| Assistente Operacional | Recolha e Tratamento Animal | Escolaridade Obrigatória. Formação profissional nas áreas de Auxiliar de Veterinária, Estética Animal e/ou Treino de Obediência Canina ou Cinotecnia | 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 maneio 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. * Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11/2021, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. | Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|----------------------------------|---|--|--|
| Assistente Operacional | 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. |
| Assistente Operacional | 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. |
| Assistente Operacional | Saúde | 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 saúde. | 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 | 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. |
| Assistente Operacional | 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. |
| Assistente Operacional | 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. * Estes postos de trabalho estão sujeitos a condições de penosidade e insalubridade quando exercidas as funções elencadas no art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 09/11/2021, de que resulta comprovada sobrecarga funcional que potencie o aumento da probabilidade de ocorrência de lesão ou um risco potencial agravado de degradação do estado de saúde. | Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade. |
| Comandante 2.º Comandante | Comando | 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; |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|----------------------------------|---------------------|---|--|---|
| | | | | 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. |
| 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. |
| 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; detém 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. |
| Especialista de Informática | Informática | Licenciatura no domínio da Informática | 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. |



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

| CARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES | COMPETÊNCIAS |
|--|----------------------------------|---|---|--|
| 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; instala 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. |
| Carreira Especial de Fiscalização - Fiscal Coordenador | Fiscalização | 12.º Ano* | 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. Exerce funções de chefia técnica e administrativa, por cujos resultados é responsável, bem como atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. * Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto | Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público. |
| Carreira Especial de Fiscalização - Fiscal | Fiscalização | 12.º Ano* | 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. * Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto | Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público. |
| Sapador Bombeiro Florestal | Sapador Bombeiro Florestal | 12.º Ano | Aos sapadores bombeiros florestais compete o exercício das funções constantes do Anexo III ao Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, na sua redação atual, nomeadamente: Ações de silvicultura de carácter geral e de silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Ações de manutenção de proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; Ações de manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal; Ações de sensibilização de carácter simples das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade; Ações de vigilância, primeira intervenção em incêndios rurais, apoio ao combate e a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil; Ações de instalação e manutenção de rede primária e secundária de defesa da floresta contra incêndios; Ações de combate a incêndios rurais; Ações de recuperação de áreas ardidadas e estabilização de emergência, e outras ações especializadas no âmbito da gestão florestal. | Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público. |