



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2020

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

DIRECTOR DELEGADO

Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Diretor Delegado	Dirigente	1					1	1	0	1 lugar vago em Cedência de Interesse Público
Técnico Superior	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade			2			4	2	2	
	Estudos e Projetos			2			2	2	0	
	Jurista			1			3	1	2	
	Comunicação			0			1	0	1	
Assistente Técnico	Administrativa			0			1	0	1	
Sub-Total		1	0	5	0	0	12	6	6	

DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	2 lugares vagos em mobilidade noutro serviço
Técnico Superior	Produção			3			3	3	0	
	Comercial e Promoção			1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			4			4	4	0	
Assistente Técnico	Administrativa			9			12	9	3	
Encarregado de Movimento (subsistente)	Chefia			1			1	1	0	
Encarregado Geral Operacional	Chefia			5			5	5	0	
Encarregado Operacional	Fiscalização			7			7	7	0	
Assistente Operacional	Agente Único T.C.			276			312	276	36	
	Auxiliar Serviços Gerais			5			7	5	2	
	Impressor			1			1	1	0	
Encarregado Operacional	Chefia			0			2	0	2	
Assistente Operacional	Bilheteiro			25			29	25	4	
Sub-Total		1	0	337	0	0	385	338	47	



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2020

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

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	1 lugar vago em licença s/ remuneração
Técnico Superior	Equipamentos e Manutenção			6			8	6	2	
	Informática			1			1	1	0	
	Aprovisionamento			3			3	3	0	
Técnico Informática	Informática			1			1	1	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			8			9	8	1	
Encarregado Geral Operacional	Chefia			1			1	1	0	1 lugar vago para pedido de regresso de licença sem remuneração
Encarregado Operacional	Chefia			3			3	3	0	
Assistente Operacional	Pedreiro			3			3	3	0	
	Condutor MPVE			2			2	2	0	
	Eletricista			4			4	4	0	
	Eletricista Auto			10			12	10	2	
	Lubrificador			5			6	5	1	
	Mecânico			14			19	14	5	
	Pintor Auto			2			3	2	1	
	Serralheiro Mecânico			7			9	7	2	
	Vulcanizador			2			3	2	1	
	Estofador			1			1	1	0	
	Fiel Armazém			5			6	5	1	
	Auxiliar Administrativo			2			2	2	0	
	Auxiliar de Serviços Gerais			0			1	0	1	
Sub-Total		1	0	81	0	0	99	82	17	



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2020

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

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente	1					1	1	0	1 lugar vago em Cedência de Interesse Público
Técnico Superior	Financeira			5			5	5	0	
	Higiene e Segurança no Trabalho			1			3	1	2	
	Administrativa			2			2	2	0	
Coordenador Técnico	Administrativa			1			1	1	0	
Assistente Técnico	Administrativa			13			15	13	2	
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais			2			2	2	0	
	Administrativa			2			2	2	0	
Sub-Total		1	0	26	0	0	31	27	4	

TOTAIS GERAIS

TOTAIS GERAIS										
Cargo/Categoria	Área Funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Postos Necessários	Postos Ocupados	Postos Vagos	Observações
Diretor Delegado		1	0	0	0	0	1	1	0	
Chefe de Divisão		3	0	0	0	0	3	3	0	
Técnico Superior		0	0	27	0	0	36	27	9	
Técnico Informática		0	0	1	0	0	1	1	0	
Coordenador Técnico		0	0	6	0	0	6	6	0	
Assistente Técnico		0	0	30	0	0	37	30	7	
Encarregado de Movimento (subsistente)		0	0	1	0	0	1	1	0	
Encarregado Geral Operacional		0	0	6	0	0	6	6	0	
Encarregado Operacional		0	0	10	0	0	12	10	2	
Assistente Operacional		0	0	368	0	0	424	368	56	
TOTAL		4	0	449	0	0	527	453	74	



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES URBANOS DE COIMBRA - 2020

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

TRABALHADORES DOS SMTUC EM NÃO EFETIVIDADE DE FUNÇÕES										
Cargo/Categoria	Área Funcional	TOTAIS	Comissão Serviço Noutros Organismos	Mobilidade Noutros Organismos:				Licença s/ Remuneração	Outras Situações	Observações
				Na categoria	Intercarreiras	Intercategorias	Cedência Interesse Público			
Técnico Superior		6					2	4		
Assistente Técnico		2						2		
Assistente Operacional		4						4		



ANEXO AO MAPA DE PESSOAL - 2020

DIRETOR DELEGADO						
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Planeamento, Controlo e Gestão da Qualidade	Licenciatura	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	2
Técnico Superior	Estudos e Projetos	Licenciatura	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
Técnico Superior	Jurista	Licenciatura	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	1
Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura	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 e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	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.	0	1
TOTAL					5	5



DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Produção	Licenciatura	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. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	3	0
	Comercial e Promoção	Licenciatura	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. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	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.	4	0
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	0
Encarregado de Movimento (carreira subsistente)	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	7	2
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	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.	9	3



DIVISÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					Ocupados	Livres
Assistente Operacional	Agente Único de Transportes Coletivos	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria D) e Carta de Qualificação de Motorista (CQM)	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de condução de autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Cobrar bilhetes e verificar que os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de viagem; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	276	34
Assistente Operacional	Bilheteiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas na área de atendimento ao público; Venda e guarda de títulos de transporte; Prestação de contas diária sempre que estão afetos a uma loja ou parque; Manutenção atualizada dos seus registos de venda e saldos; Recolha de valores nos parcometros, registo e contagem; Recebimento das prestações de contas de agentes únicos, trabalhadores e prestadores de serviços; Zelar pelo asseio e conservação das instalações e equipamentos; Recebimento em parques de estacionamento das importâncias relativas ao estacionamento dos veículos - determinam a importância a pagar pelo estacionamento em função da hora de entrada do veículo registada no bilhete e, tendo em conta o preço/hora, Acionamento do mecanismo eletrónico que determina automaticamente a importância a receber; recebimento das importâncias devidas e eventuais trocos; abertura e fecho das cancelas para permitir a entrada e saída de veículos; apuramento dos valores totais dos estacionamentos conferindo-os com as importâncias recebidas; Venda de bilhetes de estacionamento e outros títulos de transporte; Condução de viaturas no exercício das suas funções.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	25	4
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	2
Assistente Operacional	Impressor	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
TOTAL					337	45



DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Equipamento e Manutenção	Licenciatura	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. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	6	1
	Aprovisionamentos	Licenciatura	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. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	3	0
	Informática	Licenciatura em Engenharia ou Sistemas Informáticos	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. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	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.	1	0
Técnico de Informática	Informática	Nível profissional ou secundário de informática	Gerir infraestruturas tecnológicas e ter capacidade de configurar e instalar sistemas operativos e servidores; configuração e instalação de Active Directory; Sistemas de Gestão de Conteúdos, Internet e Intranet, Redes e Comunicações.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	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 e análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	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.	7	1



8

DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos: instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
Assistente Operacional	Condutor MPVE	Escolaridade obrigatória; Carta de Condução (categoria C) e Carta de Qualificação de Motorista (CAM)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	0
Assistente Operacional	Electricista	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	4	0



DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					Ocupados	Livres
Assistente Operacional	Electricista Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia eléctrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	10	2
Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Proceda à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento. Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento de trabalho a executar. Prepara o material e ferramentas a utilizar. Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa. Desaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas. Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado. Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas. Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiações, articulações, carter ou seringas de pressão. Remove a massa usada com trapos. Aperta os bujões com ferramenta apropriada. Retira os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios. Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	1
Assistente Operacional	Pintor Auto	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	1



DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					Ocupados	Livres
Assistente Operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistema de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénico ou com arco eléctrico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	14	5
Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas: Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; Monta as várias peças, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; Efectua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, precedendo às afinações necessárias; Pode desmontar, reparar e montar peças ou conjunto de peças de sistemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos. Afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manómetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; Por vezes, solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente. Pode ocupar-se da montagem e operar um tipo particular de máquinas-ferramentas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	7	2



DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					Ocupados	Livres
Assistente Operacional	Vulcanizador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Monta e desmonta pneus para reparação de câmaras de ar ou sua substituição, utilizando máquina para transportar e desmontar pneus ligeiros, máquina para transportar e desmontar pneus pesados, macacos hidráulicos e ferros de desmontar; Vulcaniza câmaras de ar e aplica válvulas, utilizando para isso colas vulcanizantes, chave de interiores, roquetes e máquina de vulcanizar; Verifica e atesta a pressão de ar dos pneus usando um manómetro; Verifica o estado de conservação dos pneus, colocando a câmara de ar num tanque com água, para detectar fugas ou golpes; Substitui pneus de veículos ligeiros e pesados e de máquinas pesadas, tais como dumpers e outros; Faz a calibragem de pneus com máquinas apropriadas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	1
Assistente Operacional	Estofador	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas. Trabalhar com o sistema de monitorização de frota; Gerir Planos de Manutenção; Realizar diagnóstico de avarias através da observação in loco; Realizar diagnósticos de avaria com recurso a equipamentos informáticos apropriados para o efeito; Avaliar a fiabilidade dos equipamentos; Apoiar na gestão do ciclo de vida dos equipamentos; Apoiar na elaboração da planificação da manutenção; Apoiar na gestão do registo de histórico dos equipamentos; Elaborar relatórios de causa/efeito de avaria; Elaborar e fundamentar respostas para reclamações; Elaborar orçamentos; Apoiar a elaboração e controlo dos pedidos de compra; Apoiar na conferência de satisfação das encomendas; Apoiar na elaboração do clausulado técnico de cadernos de encargos outras peças de procedimentos; Apoiar em todas as tarefas técnicas e administrativas confiadas aos responsáveis de área; Apoiar em todas as tarefas técnicas, administrativas e de apoio a actividades de engenharia e manutenção, confiadas ao responsável do SMR.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0



DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	1
TOTAL					81	15



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Técnico Superior	Financeira	Licenciatura	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. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	5	0
	Administrativa	Licenciatura	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. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
	Higiene e Segurança	Licenciatura	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. Elaboração de informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMTUC.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	1
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	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.	1	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade	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.	13	2
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
	Auxiliar Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
TOTAL					26	3