

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.	
				Comissão Serviço			CTEPTInd			CTEPTC / CTEPTI				
				Previsitos	Ocupados	Vagos	Previsitos	Ocupados	Vagos	Previsitos	Ocupados	Vagos		
Chefe de Divisão	Gestão e Administração Pública	N/A	1 – Orientação para Resultados 3 – Planeamento e Organização 4 Liderança e Gestão de Pessoas 9 – Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores 13 – Análise de Informações e Sentido Crítico 17 – Tolerância à Mudança e Contrariedades 18 – Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1									1)
	Arquitectura	N/A	1 – Orientação para Resultados 3 – Planeamento e Organização 4 Liderança e Gestão de Pessoas 9 – Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores 13 – Análise de Informações e Sentido Crítico 17 – Tolerância à Mudança e Contrariedades 18 – Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1									1)
	Engenharia Civil	N/A	1 – Orientação para Resultados 3 – Planeamento e Organização 4 Liderança e Gestão de Pessoas 9 – Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores 13 – Análise de Informações e Sentido Crítico 17 – Tolerância à Mudança e Contrariedades 18 – Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1									1)





2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	Atribuições / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
					Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFTPTI		
					Previsitos	Ocupados	Vagos	Previsitos	Ocupados	Vagos	
Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	N/A	Administração Pública - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contabilidade, nomeadamente: Apóia a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente, no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Executa procedimentos de contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultoria em matéria de âmbito financeiro; Assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas 3 - Planeamento e Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 – Negociação e Persuasão		1	1					a)
Gestão Recursos Humanos	N/A		Recursos Humanos - Apóia na gestão dos processos de recrutamento de pessoal, e na promoção do normal decurso dos procedimentos concursais; Apóia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Apóia no processo relativo à formação profissional, designadamente, levantamento e análise das necessidades de formação; Elabora pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e executa outras actividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Apóia na gestão de contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realiza e trata dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente, balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros; Participa na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município, juntamente com o Sector de Contabilidade; Gere a aplicação informática de recursos humanos e apresenta sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização; Participa na elaboração do mapa anual de pessoal do município bem como nas respectivas alterações; Colabora na definição dos perfis mais adequados a cada cargo ou função; Elabora informações, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; Apóia no processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respectivas, bem como penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Controla a organização, informação e actualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como controla a parentalidade; Acompanha o controlo da assiduidade dos trabalhadores; Acompanha o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos funcionários, agentes e respectivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE; Efectua o controlo, sob orientação superior, e procede às alterações de posicionamento remuneratório, nos termos da lei.		1	1					
Direito	N/A		Direito - Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; Analisa e elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos que lhe sejam submetidos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Instrui processos de contra-ordenação; Instrui processos disciplinares, de inquérito e/ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município; Elabora contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Instrui os processos de execução fiscal; Acompanha processos judiciais, processos disciplinares, execuções fiscais, contra-ordenações, reclamações de municípios ou de outras entidades que com a autarquia se relacionem; Conduz processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas; Assegura a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual.		1	1					


 N.º 2025/2025
 2025/2025

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS /ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.			
					Comissão Serviço		CTFP Ind		CTFPTC / CTFPTI					
					Previsíveis	Ocupados	Vagos	Previsíveis	Ocupados	Vagos		Previsíveis	Ocupados	Vagos
	Engenharia Informática	N/A	Eng. Informática - Desempenha funções de concepção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitectura de sistemas de informação; b) Infra-estruturas tecnológicas; As tarefas inerentes à área de gestão e arquitectura de sistemas de informação são, predominantemente, conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados. As tarefas inerentes à área de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados. Participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.	3 - Planeamento e Organização 7 – Inicialização e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão					1	1				
	História - ramo de património cultural	N/A	História (ramo património cultural) - Analisa e presta informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excepcional do município às respectivas actividades; Acompanhamento de estudos e consultoria relativos às actividades culturais do município; Assegura a elaboração de estudos e projectos destinados à salvaguarda do património cultural; Promove o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promove actividades no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promove a protecção e conservação de obras de arte pública e estatutária da responsabilidade do município; Acompanha a realização das feiras, exposições e outras actividades da responsabilidade do município; Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; Recolhe, trata e difunde toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planea, organiza e controla acções de promoção turística; Coordena e superintende a actividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido; Acompanha, sempre que solicitado superiormente, grupos de visitantes portugueses e estrangeiros à vila e ao concelho no âmbito de visitas guiadas; Assegura o acolhimento aos turistas através do atendimento do pessoal no posto de turismo; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Elabora e promove projectos de difusão cultural na área do Município; Promove publicações de interesse concelhio ou regional; Programa e coordena a celebração de efemérides e comemorações; Coordena a edição de obras e revistas culturais e procede à análise de obras, livros e outros projectos editoriais; Assegura o funcionamento da biblioteca municipal e arquivo histórico municipal; Assegura a elaboração e propõe a produção de materiais de divulgação do concelho, designadamente, folhetos, brochuras, roteiros, mapas e material de merchandising; Assegura a actividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia cuja gestão lhe esteja cometida; Colabora com os organismos regionais e nacionais ligados ao turismo, pelas formas que se mostrem mais convenientes.	3 - Planeamento e Organização 7 – Inicialização e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 – Negociação e Persuasão					1	1				





2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Categoria/Classificação	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Institucional e/ou Prioridade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
					Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI			
					Previsíveis	Ocupados	Vagos	Previsíveis	Ocupados	Vagos		
	Desporto	N/A	Desporto - Planear a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Definição de planos desportivos, incluindo a concepção e planificação de actividades, elaboração dos respectivos regulamentos e divulgação, nomeadamente, através do contacto com escolas, associações e clubes, prestando apoio à concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre as actividades desenvolvidas; Mediação e planeamento dos eventos desportivos desencadeados ou promovidos pelo Município; Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de contratos-programa de desenvolvimento desportivo; Coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e actividades, da área da manutenção da condição física, aos seus utentes; Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elaborar um manual de operações das actividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; Coordenar e regulamentar a produção das actividades desportivas; Informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Assegurar a actividade regular e o funcionamento dos equipamentos desportivos dependentes da autarquia ou cuja gestão lhe esteja cometida; Elaborar e complementar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às actividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo; Elaborar o plano anual de actividades, sob orientação superior, integrando informação dos diversos projectos e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento, bem como elaborar o relatório anual de actividades; Colaborar na definição e na execução de uma política transversal para a juventude, promovendo o acesso dos jovens à informação através da criação de sistemas de informação; Desenvolver actividades/acções na área da juventude; Apoiar a área da Educação; Gerir as infra-estruturas desportivas propriedade do município; Leccionação da modalidade de natação e das restantes disciplinas desta área (actividades aquáticas) ou outras na área do Desporto; Elaboração de fichas de avaliação dos alunos; Elaborar a Carta Desportiva Municipal.				2	2				
	Engenharia Civil	N/A	Eng. Civil -Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceber e realizar projectos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; conceber projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceber e analisar projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalizar e realizar a direcção técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; coordenar as equipas de trabalho de obras executadas por administração directa; acompanhar e fiscalizar obras executadas por empreitada; realizar mapas de medição e orçamentação de obras, estimativas e controlo de custos; conceber e avaliar projectos de acondicionamento acústico e térmico; informar licenciamentos de elevadores, tapetes rolantes e monta-cargas; elaborar e avaliar planos de segurança e saúde e gestão de resíduos no âmbito dos concursos públicos e da implementação e preparação de empreitadas de obras; coordenar o funcionamento das oficinas municipais; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção, proceder à verificação técnica de conformidade de obras com os respectivos projectos e à sua fiscalização técnica; elaborar informações relativas à instalação de actividades económicas, nomeadamente, Restauração e Bebidas, indústria do tipo C e de estabelecimentos de comércio e de prestação de serviços cujo funcionamento pode envolver riscos para a saúde e segurança das pessoas; participar em vistorias para efeitos de eventual emissão de licenças de utilização e outras previstas na lei.					3	3			

Handwritten signature and initials:
Lu
n.º 28 e 29
2025

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTFPTC / CTFPTI				
					Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos		
	Arquitectura	N/A	Arquitectura - Criar e projectar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; criar e projectar a reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; elaborar informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; coordenar e fiscalizar a execução de obras; articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia; realizar vistorias técnicas; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão				3	2	1				a); b)	
	Medicina Veterinaria	N/A	Medicina Veterinária - Colaborar na execução das tarefas de inspecção hipo-sanitária e controlo hipo-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabricarem, conservem, armazenem, ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos anteriormente; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosocronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão				1	1						
	Gestão de Espaços Verdes	N/A	Espaços Verdes - Preparar, elaborar e acompanhar projectos ambientais, designadamente, campanhas de sensibilização e educação ambiental bem como medidas e acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos sólidos, indicadores ambientais e espaços verdes; elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental e espaços verdes; instalação, manutenção e gestão de espaços verdes urbanos; instalação e manutenção de espaços verdes lúdicos e desportivos; instalação manutenção e gestão de parques temáticos; arborização de arruamentos; enquadramento paisagístico de edifícios e monumentos; instalação e manutenção da vegetação dos taludes das rodovias, ferrovias, etc.; recuperação e manutenção de jardins; participação na componente biofísica do processo de planeamento e no processo de ordenamento do território, assim como deverá também deter competências necessárias para supervisionar a distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos, bem como promover e prestar aconselhamento sobre o seu manuseamento, uso seguro e protecção fitossanitária das culturas; assegurar a limpeza urbana de acordo com os padrões mais exigentes; assegurar a distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos equipamentos para deposição e recolha de resíduos; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto ao sector de limpeza, recolha de resíduos sólidos e urbanos, cemitérios e mercados e feiras; efectuar a distribuição de tarefas pelo pessoal que lhe está afecto; efectuar o roteiro relativo ao percurso a efectuar pelas viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos, interando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; assegurar o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições dos sectores sob sua responsabilidade; no âmbito da limpeza das diversas instalações municipais, distribuir os trabalhadores pelos distintos sectores; elaborar informações e fazer a ligação entre os trabalhadores e os superiores hierárquicos.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão				1	1						

[Handwritten signatures and initials]

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabuidade e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.			
				Comissão Serviço			CTFPTInd				CTFPTC / CTFPTI		
				Previsitos	Ocupados	Vagos	Previsitos	Ocupados	Vagos		Previsitos	Ocupados	Vagos
	Gestão Autarquia	N/A	Gestão Autárquica - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área patrimonial e aprovisionamento, nomeadamente: Assegura a preparação de todos os processos de natureza contratual e dá pareceres em contratos e instrumentos notariais; Procede ao registo, inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à Administração Local; Realiza e coordena os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno; Procede às validações e conferências necessárias para a conciliação contabilística e patrimonial e efectivação do calculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis, bem como a elaboração de todos os procedimentos referentes à prestação de contas patrimonial; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de gestão; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.	1	1								
	Ciências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa	N/A	Ciências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da modernização administrativa, nomeadamente, implementação de medidas de simplificação administrativa e de melhoria contínua, gerindo e assegurando o atendimento geral da Câmara Municipal através do Balcão Único, com excepção do atendimento técnico e o dirigido directamente aos eleitos; Coderna a actividade de vários pontos de relacionamento com o município no Balcão Único (presencial e não presencial); Verifica e controla a emissão de guias de receita para liquidação de licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais, nos termos da legislação em vigor; Assegura os procedimentos administrativos, recepção, instruções e/ou encaminhamentos, conforme o caso, para os respectivos serviços respeitantes a águas e saneamento, actividade cinegética e venatória, licenciamento de transporte de aluguer de veículos ligeiros de passageiros, queimadas, certificados de residência de cidadãos da União Europeia, licenças de ciclomotores e veículos agrícolas, horários de funcionamento e prolongamento de horários, máquinas de diversão, ocupação da via pública com carácter temporário, nomeadamente, esplanadas, publicidade temporária e de recintos de espetáculos, arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público no que diz respeito ao cumprimento da lei e regulamentos em vigor, emitindo pareceres e informações sempre que tal se justifique; Assegura a instrução de processos de obras particulares ou outros e encaminha-os para o serviço respectivo; Garante o serviço de acesso mediado ao Balcão do Empreendedor; Assegura a recepção, expedição, classificação, digitalização e distribuição de toda a correspondência e outros documentos.	1	1								
	Sociologia	N/A	Sociologia - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Propõe medidas para corrigir as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.	1	1								

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.		
					Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI				
					Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos		Previsões	Ocupados
	Geografia	N/A	Geografia - Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento de dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; elaborar relatórios de conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; utilizar e desenvolver trabalhos em Arcview e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município; centralizar a informação relativa aos incêndios florestais; coadjuvar o responsável pela Protecção Civil Municipal em reuniões e situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; avaliar e informar sobre a utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos; acompanhar e divulgar o Índice diário de risco de incêndio; planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso; atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reforestação e disposições legais aplicáveis; acompanhar, visitar e emitir pareceres sobre as ações de florestação e reforestação sujeitas a licenciamento camarário; elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal.	3 - Planeamento e Organização 7 – Inicialiva e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 – Negociação e Persuasão	1	1							(2); c)
	Ensino Básico	N/A	Educação - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educação, nomeadamente: Responsável pela coordenação das atividades extra-curriculares; Desenvolve projectos nas EB's e Jardins de Infância; Executa as propostas e ações do Conselho Municipal de Educação; Assegura a ligação aos estabelecimentos de educação do Concelho e acompanha o seu funcionamento; Propõe e executa medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação; Gere o sistema de transportes escolares e de acção social escolar; Programa e acompanha actividades de apoio à população escolar; Garante a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; Realiza diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelo agrupamento de escolas para apuramento de escalão e efectua as listagens dos alunos por escola com o respectivo escalão; Analisa a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; Colabora no sistema de informação e gestão escolar; Colabora na criação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso; Colabora no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimentos das obrigações do município em matéria do sistema educativo; Dá apoio na atualização da carta educativa; Dá apoio no planeamento e diagnóstico do projeto educativo municipal; informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.	3 - Planeamento e Organização 7 – Inicialiva e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 – Negociação e Persuasão	1	1							

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insubordinação e Pensão	Atribuições / Competências / Actividades	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.				
					Comissão Serviço			CTFPTInd				CTFPTC / CTFPTI			
					Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos		Previsões	Ocupados	Vagos	
	Serviço Social	N/A	Serviço Social - Assegura o atendimento e acompanhamento social da população mais vulnerável e propicia à exclusão social; Mobiliza a rede para maior proximidade e articulação com as instituições que compõe a rede de parcerias locais, nomeadamente serviços da Câmara Municipal, serviços da segurança social, da saúde, da educação e ensino superior, da justiça, de segurança, rede de instituições do setor social e solidário, do setor privado, entre outras; Implementa um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; Promove e georreferencia recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; Elabora e executa Planos de Ação e Intervenção na Comunidade; Referência em contexto de vida, da pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; Realiza avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; Presta informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial; Elabora e define medidas para garantir a qualidade de vida dos mais idosos, crianças e outros em risco de exclusão social.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão								1	1		
	Sociologia	N/A	Sociologia - Atualiza os instrumentos de planeamento da Rede Social, nomeadamente o Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Elabora a carta social municipal; Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; Apoio e acompanhamento das medidas sociais consideradas pertinentes para o concelho pela Câmara Municipal; Acompanhamento de programa e projetos de planeamento estratégico.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão										1	1
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática	N/A	Técnico de Sistemas e Tec. Inf. - Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.	1 - Realização e Orientação para Resultados 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Optimização de Recursos									2	2	

Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 [Initials] *nao*
PratarB.

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica ou Profissional	Subsídio Insubstituído e Perecível	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTEPTInd			CTEPTC / CTEPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Especial de Fiscalização /Fiscal	12º ano de Escolaridade	N/A	Fiscal - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infracção das normas legais e regulamentares; Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; controla o cumprimento, por parte dos municípios, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais e posturas e regulamentos municipais; zela pela conservação do património municipal, participando nas anomalias verificadas; assegura a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações nos domínios dos loteamentos e construções; elabora autos de embargo relacionados com obras clandestinas ou desconformes com a respectiva licença ou autorização; assegura a fiscalização dos trabalhos realizados na via pública, bem como a fiscalização de outros trabalhos, sempre que superiormente solicitado; informa os processos que lhe são distribuídos; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos, vistoria prédios e informa sobre o seu estado de conservação.				3	2	1				d)	
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12º ano de Escolaridade	N/A	Coordenador Técnico - Funções de chefia administrativa na subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, sector administrativo, de projectos, planeamento urbanístico e sistemas de informação geográfica; realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; distribui o trabalho pelos colaboradores afectos ao sector, emite directivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços e organiza os processos referentes à sua área de competências; execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.				1	1						
	12º ano de Escolaridade	N/A	Coordenador Técnico (Escolas) - Supervisiona todas as tarefas na secretaria da escola.				1	1						

Lu
NBones
Reatib

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insubordinação e Penalidade	Atribuições / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
					Comissão Serviço			CTFPTInd			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Assistente Técnico/Assist ente Técnico	Curso na área de desenho com equiparação ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementar o por curso que atribua qualificação profissional na área de desenho	N/A	Desenho - Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes e de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros não especificados; extrair plantas de localização, cartas de ordenamento e condicionantes de instrumentos de planeamento, de forma a garantir o esclarecimento dos interessados e correcta instrução de pedidos apresentados no Município, ou noutras entidades; apoiar a elaboração de Planos Municipais e Inter Municipais nas áreas de urbanismo, planeamento e outras que dependam das informações geográficas, cadastrais, urbanísticas e arquitectónicas; assegurar a actualização de dados no Sistema de Informação Geográfica do Município; apoiar a elaboração de cadastro de infra-estruturas de rede integradas ou a integrar o domínio público; apoiar a realização de levantamentos temáticos, necessários à prossecução de objectivos da divisão, tais como imóveis degradados, infra-estruturas, entre outros; utilizar e desenvolver trabalhos em AutoCAD e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 – Iniciativa e Autonomia 12 – Optimização de Recursos	2	1	1				e)
	Curso na área de topografia com equiparação ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementar o por curso que atribua qualificação profissional na área de topografia	N/A	Topografia - Efectuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtem por triangulação, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos e outros; regula e utiliza os instrumentos de observação; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efectuadas.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 – Iniciativa e Autonomia 12 – Optimização de Recursos	1	1					
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	Administrativo (Tesouraria) - Efectuar o recebimento das diversas receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação; efectuar o pagamento das despesas municipais depois de devidamente autorizadas e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos; efectuar depósitos, transferências e levantamentos de fundos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados; proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efectuados; transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária; elaborar balancetes diários; efectuar a gestão do fundo de maneo; proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais; emitir certidões de dívida no termo do prazo de pagamento voluntário das receitas; proceder à liquidação de juros de mora; proceder ao débito de documentos ao tesoureiro para a cobrança de receitas virtuais; informar o serviço de execuções fiscais integrado no sector de apoio jurídico e contencioso sobre dívidas, para efeitos de instauração de processo de cobrança coerciva; efectuar o processamento diário da recella e operações de tesouraria; processar as despesas mensais; expedir os cheques aos fornecedores; elaborar diariamente a submeter a conferência e aprovação todos os documentos impostos por lei; controlar as contas bancárias; elaborar balanços mensais, anuais, de final ou início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda; manter devidamente registados os movimentos de tesouraria; tratar de expediente e arquivo de correspondência; executar trabalhos de processamento de texto e de cálculo; assegurar a transmissão de comunicação entre os vários Órgãos e os particulares, entre outros.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 – Iniciativa e Autonomia 12 – Optimização de Recursos	2	2					

[Assinatura]
[Assinatura]
[Assinatura]

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Categoria/Classificação	Área de Formação Académica (ou Profissional)	Subsídio Insubstituível e Pensão	Atribuições / Competências / Actividades	Competência	N.º de Postos de Trabalho						Obs.			
					Comissão Serviço			CTFPTInd				CTFPTC / CTFPTI		
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		Previstos	Ocupados	Vagos
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Contabilidade - Regista mensalmente em livro próprio as certidões de relaxe; organiza, sob orientação superior, os processos de execução fiscal e de contra-ordenação instaurados pelo Município; avisa os executados por via postal, elabora citações e emite ofícios de busca de rendimentos para efeitos de penhora; relaciona todos os processos pagos; executa o serviço de expediente relativo a penhoras e outros; escrevê dos processos de contra-ordenação e execução fiscal, quando designada; elabora as notificações para os autuados e todo o expediente a partir da fixação da coima; efectua todo o expediente necessário à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objecto de acção executiva em tribunal comum; informa, sob orientação superior, relativamente ao cumprimento de todos os preceitos legais no que respeita aos processos de concurso no âmbito da Contratação Pública; formaliza os contratos em relação aos quais seja exigida a forma de escritura pública, ou em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado.											
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	Administrativo - Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em directives bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente, contabilidade, pessoal, aprovisionamento e património, económico, educação, acção social e saúde, cultura, turismo, águas, arquivo e expediente, urbanismo, obras municipais e atendimento, conforme a área de trabalho em que se encontrar inserido, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Verifica e regista as presenças, ausências, atrasos e justificações, em mapas de assiduidade e assiduidade do pessoal de serviço fora das instalações, participação de faltas, de sinistros, mapa de férias; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.										f)	
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	Administrativo (Escolas) - Realiza todas as tarefas relacionadas com a gestão dos alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.										g)	
Assistente Operacional /Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Enc. Op. de Pessoal Operário (Obras Municipais) - Coordena os assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, afectando-os às diferentes obras em execução e por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; receber as requisições de material, assiná-las e levá-las ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne periodicamente com o superior hierárquico dando-lhe conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema.											

Handwritten signature and initials:
n.º 2000
Barbara B

Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

[illegible]

L
Bauer
Bohner.

Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Curso/Curricular Subgrupos	Área de Formação Académica e/or Profissional	Substâncias Incompatíveis e Perigosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Compatibilidades	N.º de Postos de Trabalho									Obs.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
					Comissão Serviço			CTFP Ind			CTFPTC / CTFPTI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI			
				Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		
			ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança							
	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Escolaridade Obrigatória		2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança			2	2			
	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Escolaridade Obrigatória		2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança							
			ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança							
	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Escolaridade Obrigatória		2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança			6	6			
	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Escolaridade Obrigatória		2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança							
			ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança							
	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Escolaridade Obrigatória		2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança			4	1	3		n)
	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Escolaridade Obrigatória		2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança							

[Assinatura]
[Assinatura]
[Assinatura]

2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categorização	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Institucional e/ Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competência	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTEPTC / CTEPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
(d) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira Especial de Fiscalização, categoria de Fiscal, por tempo indeterminado (e) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade de desenhador (f) 2 postos de trabalho a criar, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade administrativa (g) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado (Escolas) (h) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de auxiliar de serviços gerais (i) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de acção educativa (j) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de cantoneiro de limpeza, por tempo indeterminado (l) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de cozeiro, por tempo indeterminado (m) 1 posto de trabalho vago a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motorista de pesados, por tempo indeterminado (n) 3 postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de turismo, por tempo indeterminado														

[Handwritten signature]
N.º 2025/2025
13/06/2025

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/careira/categoria					
Cargo/careira/categoria	nº postos de trabalho por tempo indeterminado		nº postos de trabalho por tempo determinado		observações
	ocupados	vagos	ocupados	vagos	
Chefe de divisão	23	1	2		1)
Técnico superior	2				2a, 3a, 3a, 4a)
Técnicos sistemas Tech. Informação	2				
Coordenador Técnico	2				4a)
Fiscal	2	1			4a, 5a, 6a)
Assistente Técnico	35	4	2		
Assistente administrativo	166	7			
Assistente operacional					2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a)
Assistente operacional					
Total	234	13	4	0	

U/A - Negative

- [illegible]

2. 18. 2018. 18. 2018. 18. 2018.