

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

MUNICÍPIO DE
VILA VIÇOSA
Câmara Municipal

Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho												Obs.
			Comissão Serviço				CTFPTI				CTFPTD				
			Previstos	Ocupados	Vagos	A criar	Previstos	Ocupados	Vagos	A criar	Previstos	Ocupados	Vagos		
<p>Administração Geral e Finanças - Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gere as actividades da divisão municipal na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirige e coordena, de modo eficiente, a actividade das secções e/ou sectores municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respectiva divisão municipal; Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos; Promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão municipal; Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes; Controla o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial em eficácia na área geográfica do município; Dirige o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbe tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Dá cumprimento aos demais procedimentos constantes no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV em vigor, relativos à sua Divisão.</p>	Chefe de Divisão	Nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15/01, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30/08 e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08 - Licenciatura em Gestão e Administração Pública	1	1											1)
<p>Urbanismo e Ambiente - Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gere as actividades da divisão municipal na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirige e coordena, de modo eficiente, a actividade das secções e/ou sectores municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respectiva divisão municipal; Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos; Promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão municipal; Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes; Controla o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial em eficácia na área geográfica do município; Dirige o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbe tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Dá cumprimento aos demais procedimentos constantes no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV em vigor, relativos à sua Divisão.</p>	Chefe de Divisão	Nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15/01, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30/08 e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08 - Licenciatura em Arquitectura	1	1											1)
<p>Obras Municipais - Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gere as actividades da divisão municipal na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirige e coordena, de modo eficiente, a actividade das secções e/ou sectores municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respectiva divisão municipal; Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos; Promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão municipal; Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes; Controla o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial em eficácia na área geográfica do município; Dirige o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbe tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Dá cumprimento aos demais procedimentos constantes no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV em vigor, relativos à sua Divisão.</p>	Chefe de Divisão	Nos termos da Lei n.º 2/2004 de 15/01, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30/08 e 64/2011, de 22/12, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/08 - Licenciatura em Engenharia Civil	1			1									1)
<p>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 actividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contabilidade, nomeadamente: Apoiar 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; Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verifica toda a actividade financeira, designadamente, o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Elabora e analisa documentos previsionais; Envia informação mensal e trimestral para o SIAL; Introduce documentos contabilísticos; Elabora e envia declarações IES e IRS; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; Apoiar a execução financeira dos vários programas e projectos, bem como dos documentos previsionais do Município; Remete ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei, bem como procede à sua publicitação, quando obrigatória; Acompanha a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia.</p>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Gestão e Administração Pública							1	1					a) Em comissão de serviço

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Handwritten signature and stamp:
[Signature] [Stamp]

<p>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 controlar 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.</p>	<p>Técnico Superior / Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos</p>			<p>1</p>	<p>1</p>					
<p>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; Representa o Município nos tribunais administrativos e fiscais; 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.</p>	<p>Técnico Superior / Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Direito</p>			<p>1</p>	<p>1</p>					
<p>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 e tecnologias 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 utilizadores 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.</p>	<p>Técnico Superior / Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Engenharia Informática</p>			<p>1</p>	<p>1</p>					
<p>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 consultadoria 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 estatuária 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 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.</p>	<p>Técnico Superior / Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em História - Ramo de Património Cultural</p>			<p>1</p>	<p>1</p>					

Handwritten signature and date:
[Signature] 2014

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

hica na
hica na
hica na
hica na

<p>Serviço Social - Executa as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente; Promove ou acompanha as actividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordena as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promove e apoia projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Coordena a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicod dependência; Acompanha as actividades relativas à Comissão Municipal de Protecção de Crianças e Jovens em risco, efectuando em conjunto com as demais entidades o acompanhamento dos casos e das respectivas famílias; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; Planifica e organiza os serviços de acção social escolar nas modalidades de refeitório, transportes, bolsas e outras prestações de serviços; Organiza processos de candidatura a apoios sociais; Coordena e operacionaliza a atribuição de auxílios económicos e de bolsas de estudo, no âmbito da acção social escolar a alunos carenciados, nomeadamente, através da elaboração da proposta dos montantes a atribuir, bem como a entrega às famílias dos montantes aprovados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação; Elabora planos orçamentais para a acção social escolar com base na análise prospectiva a partir das actividades desenvolvidas; Procede ao encaminhamento e acompanhamento de alunos em situações de risco social; Desenvolve projectos e acções de intervenção na comunidade, actividades e programas com vista à melhoria dos serviços municipais, propõe e estabelece critérios de avaliação da eficácia dos programas de acção social, medidas para corrigir desigualdades, de acordo com a estratégia definida para a área do Município; Organiza, gere e executa tarefas no âmbito dos serviços de Educação; Detecta as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estuda, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colabora na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Colabora e apoia tecnicamente o Conselho Local de Acção Social; Assegura as competências municipais no âmbito da Comissão Local de Acompanhamento do Rendimento Social de Inserção; Propõe e promove a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população em colaboração com os serviços de saúde concelhios; Coordena o Banco de Ajudas Técnicas; Encaminha e articula com as unidades de saúde bem como com os projectos locais de intervenção.</p>	<p>Técnico Superior / Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Serviço Social</p>														
<p>Desporto - Planea e promove 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; Elabora pareceres e faz relatórios sobre actividades desenvolvidas; Mediação e planeamento dos eventos desportivos desencadeados ou promovidos pelo Município; Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de contratos-programa de desenvolvimento desportivo; Coordena e supervisiona a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e actividades, da área da manutenção da condição física, aos seus utentes; Coordena e supervisiona a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propõe ou implementa medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elabora um manual de operações das actividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; Coordena e regulamenta a produção das actividades desportivas; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Assegura a actividade regular e o funcionamento dos equipamentos desportivos dependentes da autarquia ou cuja gestão lhe esteja cometida; Elabora e complementa propostas de regulamentos de atribuição de apoios às actividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo; Elabora o plano anual de actividades, sob orientação superior, integrando informação dos diversos projectos e acompanha a sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento, bem como elabora o relatório anual de actividades; Colabora 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; Gere as infra-estruturas desportivas propriedade do município; Elabora a Carta Desportiva Municipal.</p>	<p>Técnico Superior / Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Desporto</p>														
<p>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 periténica, 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; analisar as diversas componentes do projecto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efectuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; 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 controle 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 a 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.</p>	<p>Técnico Superior / Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Engenharia Civil</p>														<p>a); g); Um dos quais em comissão serviço</p>

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

<p>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.</p>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Arquitectura		2	2						a) Um dos quais em comissão serviço
<p>Medicina Veterinária - Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem, ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos anteriormente; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico 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.</p>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária		1	1						
<p>Geografia e Planeamento Regional - 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.</p>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional		1	1						b) A exercer o cargo de eleito local
<p>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 e manutenção 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, inteirando-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.</p>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Espaços Verdes		1	1						
<p>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 actividades 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 cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis, bem como a elaboração de todos os procedimentos referentes à prestação de contas patrimonial; 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.</p>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Autárquica		1	1						

Handwritten signatures and initials:
 - Top center: *M. C. ...*
 - Top right: *Des. J.S.*
 - Far right: *P. S. ...*
 - Far right: *(A)*

<p>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; Coordena 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 espectáculos, 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.</p>	<p>Técnico Superior / Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Ciências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa</p>												
<p>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; Procedo 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.</p>	<p>Técnico Superior / Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Sociologia</p>											<p>g)</p>	
<p>Técnico de Informática - 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 actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções 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, da protecção 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.</p>	<p>Técnico de Informática</p>	<p>Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática</p>											<p>d) Um dos quais em mobilidade interna noutra entidade</p>	
<p>Fiscal Municipal - 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 as 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.</p>	<p>Fiscal Municipal</p>	<p>12º ano de Escolaridade e curso de fiscal municipal</p>												
<p>Sector Adm., Projectos, Planeamento e SIG (DUA) - Funções de chefia administrativa em várias subunidades orgânicas, 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.</p>	<p>Assistente Técnico / Coordenador Técnico</p>	<p>12º ano de Escolaridade</p>											<p>h)</p>	

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

<p>Ação Educativa - Acompanhar directamente as crianças nas actividades educativas ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlar essas actividades, promovendo, nomeadamente, a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância; vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e do equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; colaborar com os educadores de infância na programação e realização de actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento com os encarregados de educação; intervir ou comunicar eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução; participar nas reuniões com os encarregados de educação.</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>12º ano de Escolaridade e formação inicial para assistente de acção educativa</p>								
<p>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.</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>Curso na área de desenho com equiparação ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de desenho</p>								<p>j)</p>
<p>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 obtêm por triangulação, trilateração, 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.</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>Curso na área de topografia com equiparação ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementado por curso que atribua qualificação profissional na área de topografia</p>								
<p>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 receita e operações de tesouraria; processar as despesas mensais; expedir os cheques aos fornecedores; elaborar diariamente e 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 da comunicação entre os vários Órgãos e os particulares, entre outros.</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>								
<p>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.</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>								
<p>Administrativo - Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em directivas 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, economia, 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 efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações 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 a 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.</p>	<p>Assistente Técnico / Assistente Técnico</p>	<p>12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado</p>								<p>c); f); - um a exercer funções de secretária do Gab apoio Vereadores, cinco em mobilidade intercarreiras e um em mobilidade na categoria entre entidades</p>

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Enc. Op. de Pessoal Operário - 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 destes 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.	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória					1	1						
Enc. Op. de Parques Desportivos e/ou Recreativos - Coordena e orienta os assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, afectando-os às diferentes tarefas ou funções e por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; é responsável pelos bens e equipamentos existentes nas instalações e pela conferência de receitas arrecadadas até à sua entrega na tesouraria da Câmara Municipal; compete-lhe ainda o controlo diário das instalações de tratamento, aquecimento, desinfectação e limpeza nas Piscinas Municipais.	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória					1	1						
Impressor de artes gráficas - Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas e efectua pequenos acabamentos relativos à reprodução, tais como agrafar ou encadernar; regista o movimento de reprografia e cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					1	1						
Auxiliar Serviços Gerais - Desempenha funções de natureza executiva de manutenção das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral aos serviços a que esteja afecto; Assegura tarefas de limpeza dos locais de trabalho; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos; Procede ao controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; Zela pela segurança de bens e haveres; Apoiar nas tarefas de orientação e vigilância de menores e jovens em centros educativos e outros equipamentos; Auxilia nas tarefas de alimentação, higiene e ocupação dos menores; Auxilia nas tarefas de arrumação e distribuição de material destinado aos menores; Pode estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos, chamadas recebidas de acordo com o serviço em que ficar inserido; Presta informações, dentro do seu âmbito; Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; Desempenha as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					15	15						e); - cinco dos quais cativos
Auxiliar Administrativo - Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados; levanta e deposita dinheiro ou valores; presta informações verbais ou telefónicas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampa correspondência; providencia pelas condições de aseo, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					3	3						
Auxiliar de Acção Educativa - Colabora com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; prepara, fornece, transporta e zela pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios; limpa e arruma as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução; presta informações, encaminha pessoas, controla as entradas e saídas de pessoal e procede à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					4	4						
Fiel de Armazém - Recabe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					2	1		1				p)
Leitor de Consumos de Água - Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos a gastos de água, anotando-os e/ou inserindo-os nos sistemas de recolha automáticos; carrega os TPL's; comunica diariamente aos serviços respectivos as leituras efectuadas e/ou procede à descarga das mesmas na aplicação adequada; promove o serviço de leitura de consumos de acordo com a periodicidade definida superiormente; assegura e mantém actualizados os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e utentes de saneamento; procede à fiscalização e denúncia de situações anómalas que prejudiquem o Município (violação de ramais e de contadores que originem o furto de água, ou a utilização indevida da mesma).	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					2	2						
Cantoneiro de Vias - Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento de águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstrui aquedutos e compõe bermas; remove o pavimento da lama e das imundicias; conserva as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; executa corte em árvores existentes nas bermas da estrada.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					7	6		1				m)

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

<p>Cantoneiro de Arruamentos - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos.; limpa valetas, compõe bermas e aquedutos, de modo a admitir em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em arvoredos existentes nas bermas da estrada.</p>	<p>Assistente Operacional / Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>			<p>3</p>	<p>3</p>				
<p>Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento e/ou Depuradoras - Efectua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efectua a contagem diária de água bombada; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada; efectua análises periódicas da água; verifica as condições gerais de higiene da estação; verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspeciona o estado das grelhas de entrada de água residual; verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos; acompanha e retira amostras de água depurada, informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.</p>	<p>Assistente Operacional / Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>			<p>2</p>	<p>2</p>				
<p>Cantoneiro de Limpeza - Realiza a varredura manual ou mecânica dos passeios e arruamentos; procede à recolha, transporte e deposição final dos monos; garante a limpeza, despejo e manutenção das papeleiras existentes nas vias públicas; procede à limpeza de sarjetas, sumidouros ou grelhas; corta vegetação existente junto às bermas; limpa valetas; procede à remoção de lixos e equiparados, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.</p>	<p>Assistente Operacional / Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>			<p>21</p>	<p>18</p>	<p>3</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>j)</p>
<p>Coveiro - Assegura a realização de inumações, exumações e transladações; prepara sepulturas, escavando a terra; fecha sepulturas, recobrando de terra e cal; realiza levantamento de restos mortais, eliminando os resíduos materiais provenientes da tarefa; lava, desinfecta e armazena as ossadas, mediante a utilização de produtos de controlo biológico; garante a limpeza, conservação e manutenção dos cemitérios; comunica ao superior hierárquico as reclamações recebidas; assegura a conformidade da informação prestada, relacionamento ético, protocolar e profissional com o público externo, respeitando as tradições e rituais fúnebres, éticos, culturais e religiosos; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.</p>	<p>Assistente Operacional / Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>			<p>2</p>	<p>2</p>				
<p>Jardineiro - Assegura a manutenção, limpeza e conservação dos jardins e espaços verdes e respectivas infra-estruturas; realiza o corte de sebe e relvado, utilizando o equipamento apropriado; procede à rega manual ou mecânica; efectua o plantio de sementes e mudas; prepara a terra, escavando, adubando e irrigando; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais; substitui a terra fraca por terra arável; assegura a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas; providencia pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos; efectua tratamento e descarte dos resíduos provenientes da realização da tarefa; Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semente relvados em parques e jardins públicos sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e arrumação de arruamentos e canteiros; compacta e apara a relva; sacha, monda, aduba, rega e quando necessário poda e aplica pesticidas ou herbicidas; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação dos equipamentos mecânicos, procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.</p>	<p>Assistente Operacional / Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>			<p>9</p>	<p>7</p>	<p>2</p>		<p>j)</p>	
<p>Motorista Transportes Colectivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros, incluindo transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; efectua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; regula a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; para o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito, recebe diariamente o serviço para o dia seguinte, assegura o bom estado de funcionamento do veículo e procede à sua limpeza; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; participa quaisquer acidentes no sector de transportes; por vezes, colabora na carga e descarga de bagagens; poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância; pode eventualmente conduzir viaturas ligeiras.</p>	<p>Assistente Operacional / Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>			<p>2</p>	<p>2</p>				
<p>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais, bem como máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas e veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; orienta e participa nas orientações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as questões de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; efectua a entrega da mercadoria e documentação respectiva no local de destino e solicita o comprovativo respectivo; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; comunica quaisquer ocorrências anormais detectadas nas viaturas e participa quaisquer acidentes no sector de transportes; efectua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito.</p>	<p>Assistente Operacional / Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>			<p>2</p>	<p>1</p>	<p>1</p>		<p>n)</p>	
<p>Motorista de Pesados - Conduz veículos ligeiros e pesados, veículos de elevada tonelagem, cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras, guas e outros veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de R.S.U., manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, transporte de diversos materiais, mercadorias, de acordo com as necessidades do serviço; procede ao transporte de determinados materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; informa-se do destino das mercadorias, determina o percurso a efectuar e recebe a documentação respectiva; orienta e, eventualmente, participa nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeita o limite de carga do veículo; efectua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efectua a entrega da mercadoria e documentação respectiva no local de destino e recebe o comprovativo da mesma; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; participa quaisquer acidentes no sector de transportes e quaisquer ocorrências anormais detectadas nas viaturas.</p>	<p>Assistente Operacional / Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>			<p>5</p>	<p>4</p>	<p>1</p>		<p>o)</p>	

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Tractorista - Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a realizar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso; verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento; aplica tratamentos fitossanitários; abastece de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições; procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz; procede à arrumação da viatura no final do serviço; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; participa quaisquer acidentes no sector de transportes ou ocorrências anormais detectadas nas viaturas.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória						3	3				
Mecânico - Detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo das máquinas e motores; 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 a certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, guarnece os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas 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 oxí-acetilénico ou com arco eléctrico ou outro que considere adequado; procede ao preenchimento de ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória						1		1			m)
Calçeteiro - Prepara e organiza o trabalho, de acordo com as orientações recebidas, com as especificações técnicas e com as características das tarefas a executar; prepara os materiais a aplicar na pavimentação; reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e/ou pedra calcária, servindo-se de um martelo de passeio (calçeteira); prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno, utilizando para o efeito um T, ou uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entulia com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto dos lanciais a "fiada da água"; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se "negarem" ou se estabelecerem adequadamente; talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes; efectua a manutenção/reparação de pavimentos em calçada; procede à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória						5	4	1			m)
Canalizador - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação; monta, conserva, repara, corta e enrosca tubos, solda tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando lubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória						3	3				
Carpinteiro - Prepara e organiza o trabalho, de acordo com as especificações técnicas, com as características das tarefas a executar e tendo em conta as orientações recebidas e as medidas de higiene, saúde e segurança a adoptar; executa elementos construtivos em madeira, utilizando ferramentas manuais, ferramentas eléctricas-manuais e máquinas-ferramentas; executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, etc., através de moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo; risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilho, escadas, divisórias em madeira, etc.; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as; procede à afiação e afinação das diferentes ferramentas bem como à substituição dos acessórios das máquinas-ferramentas e respectivas afinações.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória						8	8				
Serralheiro - Prepara os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; fabrica peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas-ferramentas tais como, guilhotinas, punctionadoras, quinadeiras, máquinas de calandar perfis e chapa, berbequins, saca-bocados, prensas e máquinas de soldar; monta os diferentes elementos de estruturas metálicas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem; constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caixilharia ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço; repara estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte; executa caixilhariás e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de serralharia.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória						2	2		2	2	
Canteiro - Executa e assenta cantarias nas obras ou oficinas; corta e molda blocos e lajes de pedra duros e macios para a construção e manutenção de estruturas de pedra e alvenaria de monumentos; esculpe desenhos e figuras em pedra; assegura todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória						2	1	1			m)
Pedreiro - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria em 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; instrui ou supervisiona o trabalho dos colaboradores que lhe estejam afectos.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória						7	7		2	2	

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2020
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Electricista - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, guia a sua actividade por esquemas, projectos ou outras especificações técnicas; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta; adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando aparelhos de detecção e de medida; desmonta determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					1		1										m)
Auxiliar de Fiscalização - Auxilia o Fiscal Municipal no exercício das suas funções; organiza processos e zela pela sua organização e arquivo; assegura a circulação interna de documentos pelos vários serviços municipais; presta apoio, sempre que necessário, aos serviços da unidade orgânica.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					1		1										
Auxiliar de Turismo - Desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de linguas estrangeiras escritas e faladas; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; proceder à venda de material turístico e receber dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; executar trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na cidade e concelho; elaborar relatórios de atendimento e de visitas turísticas; proceder à venda de bilhetes de cinema e de produtos turísticos.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					2		2										
Auxiliar de Mercados e Feiras - Arrumar, entregar e controlar todos os bens e equipamentos afectos ao Mercado Municipal, observando o cumprimento das funções atribuídas e dos regulamentos em vigor, bem como outras funções não especificadas; proceder à arrecadação e controlo de valores provenientes de receitas arrecadadas; estar responsável pelo manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução; presta informações, encaminha pessoas, controla as entradas e saídas de pessoal e procede à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; limpa e arruma as instalações e sanitários à sua responsabilidade.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					1		1										
Telefonista - Opera uma central telefonica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação, por forma a assegurar o serviço telefónico; Estabelece ligações telefonicas para o exterior e transmite aos telefones internos as chamadas recebidas; Regista o movimento das chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Acolhe o público que se dirige aos serviços municipais e encaminha-os para o serviço respectivo; Presta informação ao público que se lhe dirija, contacta telefonicamente ou outro, os diversos sectores ou serviços a fim de obter os elementos pretendidos ou para anunciar a presença de terceiros, comunicando de seguida as instruções recebidas; Zela pela conservação do material à sua guarda.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					1		1										l)

TOTAL													3	2	0	1	172	154	16	2	9	9	0
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	-----	-----	----	---	---	---	---

N.º de Postos de Trabalho										
Comissão Serviço				CTFPII				CTFPTD		
Previstos	Ocupados	Vagos	A criar	Previstos	Ocupados	Vagos	A criar	Previstos	Ocupados	Vagos

(1) 2 Cargos ocupados e 1 a criar nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto - Cargo Dirigente, grau 2

(a) 3 Postos de trabalho não ocupados (calivos), carreira/categoria de Técnico Superior (Gestão e Adm. Pública, Eng. Civil e Arquitectura), por tempo indeterminado, respeitante aos lugares de origem dos trabalhadores em comissão de serviço a exercer cargo dirigente grau 2

(b) 1 Posto de trabalho não ocupado (calivo), carreira/categoria de Técnico Superior (Geografia e Planeamento Regional) respeitante ao lugar de origem de trabalhador a exercer funções de interesse público (Eleito Local)

(c) 1 Posto de trabalho não ocupado (calivo), carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, respeitante ao lugar de origem do trabalhador em comissão de serviço, a exercer o cargo de secretária da vereação

(d) 1 Posto de trabalho não ocupado (calivo), carreira de Informática, categoria de Técnico de Informática, por tempo indeterminado, respeitante ao lugar de origem do trabalhador em mobilidade interna na categoria noutra entidade

(e) 5 postos de trabalho não ocupados (calivos), carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de auxiliar de serviços gerais, respeitante ao lugar de origem de trabalhadores em mobilidade intercarreiras na mesma entidade

(f) 6 Postos de trabalhos em mobilidade interna na categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade administrativa, respeitantes a 5 trabalhadores em mobilidade intercarreiras na mesma entidade e 1 trabalhador em mobilidade na categoria entre entidades

(g) 1 Posto de trabalho vago, a preencher, na carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de engenharia civil

(h) 1 Posto de trabalho vago, a preencher, carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade administrativa

(i) 1 Posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade de desenhador

(j) 5 Postos de trabalho vagos, a preencher, na carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, três na área de actividade de cantoneiro de limpeza e dois na área de actividade de jardineiro

(l) 1 Posto de trabalho vago, a preencher, na carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de telefonista

(m) 5 Postos de trabalho vagos, a preencher, na carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, um área de actividade de cateteiro, um cantoneiro de vias, um electricista, um mecânico e um canteiro

(n) 1 posto de trabalho vago, a preencher, na carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de condutor de mão pesadas e veículos especiais respeitante ao lugar de origem de trabalhador em licença sem vencimento superior a 1 ano

(o) 1 Posto de trabalho vago, a preencher, na carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de Motorista de Pesados

(p) 1 posto de trabalho a criar, na carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de Fiel de Armazém

(q) 1 posto de trabalho a criar, na carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de Sociologia