

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA - CÂMARA MUNICIPAL

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria - ANO 2011

Cargo/carreira/categoria	Nº postos de trabalho								observações	
	OCUPADOS		VAGOS		A PREVER		A EXTINGUIR			
	TOTAL	RJETI	RJETD	RJETI	RJETD	RJETI	RJETD	RJETI		
<b>DIRIGENTE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>		
Chefe de divisão municipal	1	1						3 a)	(1) - Lei n.º 2/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005 de 30/08 aplicável à Adm Local pelo DL n.º 93/2004 de 20/04, alterado pelo DL n.º 104/2006 de 7/06 a) 3 cargos de Chefe de Divisão Municipal a extinguir (DAF, DOM e DSSC)	
<b>TECNICO SUPERIOR</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>		
Técnico superior	18	13 a)		3 b)		2 c)		4 d)	a) 1 postos de trabalho, correspondentes a titular nomeado, em regime de comissão de serviço, no cargo de chefe de divisão; b) 3 postos de trabalho vagos, tratando-se de postos de trabalho de natureza permanente, nas seguintes áreas de actividade: 1 Técnico Superior de Sociologia; 1 Técnico Superior de Arquivo e Documentação e 1 Técnico Superior de Biblioteca de Documentação; c) 2 postos de trabalho a prever, tratando-se de postos de trabalho de natureza permanente, nas seguintes áreas de actividade: 1 Técnico Superior Jurista e 1 Técnico Superior de Adm. Pública e Autárquica; d) 4 postos de trabalho a extinguir (1 Técnico superior de Comunicação Social ou Jornalismo, 1 Técnico Superior de Artes Gráficas; 1 Técnico Superior de Turismo e 1 Técnico Superior de SIG)	
<b>INFORMÁTICA</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>		
Especialista de informática	1			1a)					a) 1 posto de trabalho vago na carreira de Especialista de Informática, nível I, grau 1, tratando-se de posto de trabalho de natureza permanente	
Técnico de informática	3	3						1a)	a) 1 posto de trabalho a extinguir de Técnico de Informática	
<b>ASSISTENTE TÉCNICO</b>	<b>35</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		
Coordenador técnico	1	1								
Assistente técnico	34	22	2 a)	9 b)			1 a)	2 c)	a) 3 posto de trabalho correspondente a adequada mobilidade interna nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a extinguir quando vagarem b) 9 postos de trabalhos vagos de natureza permanente: 1 Assistente Técnico (execuções fiscais, contra-ordenações e Contab.); 1 Assistente Técnico (Tesouraria/Contab.); 1 desenhador, nível III; 1 condutor de obras, nível III; 3 Assistentes Técnicos de BAD, nível III; 1 Assistente Técnico de arquivo e doc., nível III; 1 Assistente de Ação Educativa c) 2 postos de trabalho de assistente técnico a extinguir	
<b>ASSISTENTE OPERACIONAL</b>	<b>163</b>	<b>99</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Encarregado operacional	3	3								

Assistente operacional	160	96	33 a)	31 b)					<b>a) 1</b> posto de trabalho correspondente a adequada mobilidade interna, nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a extinguir quando vagar <b>b) 31</b> postos de trabalho vagos, tratando-se de postos de trabalho de carácter permanente nas seguintes áreas : 2 leitores de consumo de água; 11 auxiliares de serviços gerais; 2 cantoneiros de limpeza; 1 jardineiro; 1 Fiel de Mercados e Feiras, 1 Operador Estações Elevatórias, de Tratamento e/ou Depuradoras; 1 apontador; 1 motorista de transportes colectivos; 1 mecânico; 2 cantoneiros de vias; 1 condutor de máquinas pesadas e veículos especiais; 1 serralheiro civil, 1 cantoneiro de arruamentos, 1 Telefonista, 1 nadador salvador e 3 auxiliares de acção educativa.
Outras	1	1	0	0	0	0	0	0	
Fiscal Municipal	1	1							
<b>TOTAL</b>	<b>221</b>	<b>139</b>	<b>35</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	
<b>TOTAL C/ DIRIGENTES</b>	<b>222</b>	<b>139</b>	<b>35</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

- mencionar número de postos de trabalho com relação jurídica por tempo indeterminado
- mencionar número de postos de trabalho com relação jurídica por tempo determinado ou determinável
- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado ou determinado

A coluna "TOTAL" corresponde ao somatório de postos de trabalho ocupados, ou seja, que dispõem de titular (quer os de carácter permanente, quer os que revestem natureza temporária) com os postos de trabalho identificados como vagos.

A coluna dos postos de trabalho "**ocupados - de natureza permanente (RJETI)**" reflecte os postos de trabalho que dispõem de titular, nela se incluindo os postos de trabalho com titulares em efectividade de funções, em licença sem vencimento e em comissão de serviço nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02

A coluna dos postos de trabalho "**ocupados - de natureza temporária (RJETD)**" reflecte os postos de trabalho que, por revestirem natureza transitória, dispõem os titulares em regime de controlo de trabalho a termo resolutivo certo ou que se encontrem requisitados a outros organismos.

A coluna dos postos de trabalho "**vagos**" reflecte 44 postos de trabalho necessários ao cumprimento das actividades e objectivos prioritários definidos para 2011 que se pretendem manter.

A Coluna dos postos de trabalho "**a prever**" reflete 3 postos de trabalho, 2 dos quais revestem natureza permanente e 1 reveste natureza temporária, necessários às actividades programadas para o ano 2011.

A Coluna dos postos de trabalho "**a extinguir**" reflete 10 postos de trabalhos que não serão necessários para o ano 2011.

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2011**  
**MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA - CÂMARA MUNICIPAL**

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho							OBS.
			OCUPADOS		VAGOS		A PREVER		A EXTINGUIR	
			Total	RJETI	RJETD	RJETI	RJETD	RJETI	RJETD	
Dirigentes - as constantes no art.º 4º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e o aplicável constante na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa.	Chefias de Divisão Municipal: - Chefe de Divisão de Administração Urbanística - Chefe de Divisão de Obras Municipais - Chefe de Divisão dos Serviços Sócio-Culturais - Chefe de Divisão de Administração Financeira		1	1						3
Técnico Superior de Comunicação Social ou Jornalismo - Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; informa superiormente a actividade desenvolvida; planeia, elabora, organiza e controla acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com quem estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em acções de carácter protocolar; assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais.	Técnico Superior/Técnico Superior	Comunicação Social ou Jornalismo	0							1
Técnico Superior de Artes Gráficas - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura, nomeadamente, criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais gráficos (informativos, promocionais); elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas e projectos de identidade corporativa (corporate identity); concepção e projecto de espaços de divulgação, incluindo a selecção e adequação de materiais; emissão de pareceres técnicos, no domínio do design.	Técnico Superior/Técnico Superior	Artes Gráficas	0							1
Técnico Superior de Turismo - Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística; participar em acções de inspecção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural; organização de eventos e projectos de natureza turística; análise e prestação de informação de interesse turístico; elaboração de propostas de textos turísticos, mediante o levantamento de conteúdos e investigação bibliográfica; elaboração de estudos e relatórios no âmbito do planeamento municipal, relacionados com a sua área de intervenção; propostas de medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projectos.	Técnico Superior/Técnico Superior	Turismo	0							1
Técnico Superior Sociólogo - Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia; propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; 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; realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas de saúde, emprego e educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Técnico Superior/Técnico Superior	Sociologia	1			1				

Técnico Superior de Administração Pública e Autárquica - Desempenha funções consultivas tendo em vista a preparação sustentada e aumento da qualidade na tomada de decisão por parte da liderança, relativamente a processos, projectos ou estruturas; elabora pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e selectivos tendo em conta a pertinência das informações; colabora na conceção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização, no âmbito do Património, Aprovisionamento e Contabilidade.	Técnico Superior/Técnico Superior	Administração Pública e Autárquica	1						1			
Técnico Superior Jurista - Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Exerce o cargo de Juiz de execuções fiscais assumindo a responsabilidade pelos processos de contra-ordenação e exerce ainda funções de notária privativa do município.	Técnico Superior/Técnico Superior	Direito	2	1					1			
Técnico Superior Recursos Humanos - Define os perfis mais adequados a cada cargo ou função; procede ao levantamento da necessidade de formação profissional de acordo com o plano de formação da AMDE; promove as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, de acordo com a legislação em vigor; elabora a previsão de despesas com pessoal; colabora na implementação do sistema de avaliação do desempenho (SIADAP); elabora ofícios e informações/pareceres para despacho superior relativas ao normal funcionamento do serviço no que diz respeito aos assuntos dos funcionários ou outros; procede à entrega dos ficheiros mensais às devidas entidades no que diz respeito a retenções e descontos obrigatórios; efectua as candidaturas e a preparação dos acordos estabelecidos entre a Autarquia e o Centro de Emprego relativamente aos Programas Operacionais e Estágios, bem como com a DGAL relativamente ao PEPAL e os inerentes pedidos de pagamento; assegura a execução das deliberações camarárias e despachos superiores; colabora na elaboração dos mapas de férias com as diversas divisões e procede ao controlo das mesmas; propõe medidas relativas à melhoria do sistema de gestão de pessoal.	Técnico Superior/Técnico Superior	Gestão recursos humanos	1	1								
Técnico Superior Engenharia Informática - Conceber e desenvolver a arquitectura e desenvolver sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; organizar e manter disponíveis os recursos organizacionais, 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 de sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação (TIC); colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.	Técnico Superior/Técnico Superior	Engenharia informática	1	1								
Especialista de Informática - Conceber e desenvolver a arquitectura e desenvolver sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; organizar e manter disponíveis os recursos organizacionais, 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 de sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação (TIC); colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio aos utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.	Especialista de Informática/Espec. Inf. grau 1, nível 1	Engenharia informática	1					1				aj

Handwritten signatures and initials in black ink, likely belonging to officials or witnesses, are placed at the bottom right of the document.

**Técnico Superior Arquitecto** - Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; elaboração de 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; colaboração na organização de processos de candidatura e financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras; articulação das suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia.	Técnico Superior/Técnico Superior Arquitectura 2 2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
<td data-bbox="3538 111 354

<p><b>Engenheiro Civil</b> - Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de lotearmentos urbanos; fiscalização e direcção técnica de obras; realização de visitorias técnicas; organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e/ou reparação de construções existentes; concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.</p>	<p>Técnico Superior/Técnico Superior</p>	<p>Engenharia civil (bacharelato ou superior)</p>	1	1											
<p><b>Técnico Superior História</b> - Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, nomeadamente, investigação e estudo da história regional e local; organização, conservação e estudo de fundos documentais; organização de reservas museológicas; preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais.</p>	<p>Técnico Superior/Técnico Superior</p>	<p>História</p>	2	2											
<p><b>Técnico Superior Serviço Social</b> - Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos externos e internos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; deteção de necessidades dos indivíduos, grupos ou comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, grupos ou comunidades, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, disponibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhe oferecem; realização de estudos de carácter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação em ordem ao aperfeiçoamento de métodos e técnicas profissionais.</p>	<p>Técnico Superior/Técnico Superior</p>	<p>Serviço social</p>	1	1											
<p><b>Técnico Superior de Desporto</b> - Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo.</p>	<p>Técnico Superior/Técnico Superior</p>	<p>Desporto</p>	1	1											
<p><b>Técnico Superior de Biblioteca e Documentação</b> - Conceber serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; definir procedimentos de recuperação e exploração da informação; apoiar e orientar os utilizadores do serviço; promover acções de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terceária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.</p>	<p>Técnico Superior/Técnico Superior</p>	<p>(Biblioteca e Documentação)</p>	1			1									

<p><b>Técnico Superior de Arquivo e Documentação</b> - Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos; audio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.</p>	<p>Técnico Superior/Técnico Superior</p>	<p>Arquivo e Documentação</p>	<p>1</p>													
<p><b>Técnico de Informática</b> - 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 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 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, de protecção da integridade e de recuperação da informação; apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.</p>	<p>Técnico de Informática/Técnico de Informática, grau 1, nível 1</p>	<p>Adequado curso tecnológico ou curso das escolas profissionais ou curso que confira qualificação nível III em informática</p>	<p>0</p>													<p>1 a)</p>
<p><b>Técnico de Informática</b> - Procede à inventariação e avaliação dos elementos do património cultural, móvel ou imóvel; identifica, regista, abale e anula bens adquiridos e alienados no Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial; efectua a reconciliação das contas patrimoniais com as respectivas classificações económicas; irá da documentação relativa ao registo de viaturas municipais; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando pela sua correção, através de ofícios, informações, em conformidade com a legislação existente.</p>	<p>Técnico de Informática/Técnico de Informática, grau 1, nível 2</p>		<p>1</p>	<p>1</p>												<p>a)</p>
<p><b>Técnico de Informática</b> - Coordena a secção de contabilidade; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos em vigor; 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 os documentos provisionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; efectua diversas conferências de mapas contabilísticos.</p>	<p>Técnico de Informática/Técnico de Informática, grau 1, nível 2</p>		<p>1</p>	<p>1</p>												<p>a)</p>
<p><b>Técnico de Informática</b> - Coordena as secções de Aprovisionamento e Património; assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balanços, diários de tesouraria; elabora balanços periódicos e outras informações contabilísticas; efectua as reconciliações bancárias; conferência de saldos; movimentação de fundos de manejo.</p>	<p>Técnico de Informática/Técnico de Informática, grau 1, nível 2</p>		<p>1</p>	<p>1</p>												<p>a)</p>
<p><b>Coordenador Técnico</b> - Funções de chefia administrativa em várias subunidades orgânicas, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, sector de taxas e licenças, expediente e arquivo e sector de águas; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directrizes superiores. 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>1</p>	<p>1</p>												

Handwritten signatures and initials in blue ink, likely belonging to officials or witnesses, are placed at the bottom right of the table.

<p><b>Assistente Técnico Administrativo</b> - Efetua o processamento diário da receita e Operações de Tesouraria; Processa as despesas mensais; Expede os cheques aos fornecedores; Procede à arrecadação de receitas nos termos da lei, bem como a anulações; efectua o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas; efectua depósitos e transferências de fundos; elabora diariamente e submete a conferência e aprovação todos os documentos imposta por lei; controla as contas bancárias; elabora balanços mensais, anuais, de final ou inicio de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda; mantém devidamente registados os movimentos de tesouraria; trata de expediente e arquivo de correspondência; executa trabalhos de processamento de texto e de cálculo; assegura a transmissão da comunicação entre os vários Órgãos e os particulares, entre outros.</p>	<p>Assistente Técnico/Assistente Técnico</p>		3	1	1	1			RJETD - em adequada mobilidade interna - a extinguir quando vagar	
<p><b>Assistente Técnico Administrativo</b> - Regista mensalmente em livro próprio as certidões de relaxe; organiza os processos de execução fiscal; 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; Escrivã dos processos de contra-ordenação; elabora as notificações para os autuados e todo o expediente a partir da fixação da coima. Assegura ainda todo o expediente relativo ao económico.</p>	<p>Assistente Técnico/Assistente Técnico</p>		2		1	1			RJETD - em adequada mobilidade interna - a extinguir quando vagar	
<p><b>Assistente Técnico Administrativo</b> - Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, de arquivo, contabilidade, processamento, pessoal, aprovigionamento e económico, designadamente, assegura o arquivo e expediente, assegura procedimentos informáticos na óptica do utilizador, elabora mapas referentes a dados existentes; confere e procede à escrituração de dados relativos a transacções financeiras e contabilísticas; recolhe e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção, através de ofícios e/ou informações, em conformidade com a legislação em vigor; organiza e desenvolve os processos relativos ao cadastro do pessoal; elabora os procedimentos relativos à aquisição de serviços, equipamentos e bens em parceria com os serviços de contabilidade.</p>	<p>Assistente Técnico/Assistente Técnico</p>		20	19				1	2	RJETO - em adequada mobilidade interna - a extinguir quando vagar
<p><b>Assistente Técnico de Arquivo e Documentação</b> - Incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a colação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.</p>	<p>Assistente Técnico/Assistente Técnico</p>	12º ano, Nível III em Arquivo e Documentação;	1		1					
<p><b>Assistente Técnico Biblioteca e Documentação</b> - Incumbe genericamente, utilizando sistemas naturais ou autonomizados, realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, colação, armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.</p>	<p>Assistente Técnico/Assistente Técnico</p>	12º ano, Nível III em BAD	3		3					
<p><b>Assistente de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla 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; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e do equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; colabora 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; intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução; participa nas reuniões com os encarregados de educação.</p>	<p>Assistente Técnico/Assistente Técnico</p>	12.º ano e Formação inicial para assistentes de acção educativa (anexo IV DL 184/2004, de 29/07)	1		1					

<b>Desenhador</b> - Executa e ou compõe maquetas, desenhos, mapas, carlas 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, executa as correspondentes artes finais; executa trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes e de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executa a ampliação e redução de desenhos; efectua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros não especificados.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12º ano - Nível III em desenhador	2	1		1					
<b>Topógrafo</b> - Efectua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, carlas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e colas obtém por triangulação, trilateração, poligonização, intersecções directa e inversa, nívelamento, processos gráficos e outros; regula e utiliza os instrumentos de observação; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12º ano - Nível III em topografia	1	1							
<b>Condutor de Obra</b> - Identifica o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalhos da obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos de encargos.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12º ano - Nível III construção civil (condutor de obra)	1			1					
<b>Fiscal Municipal</b> - 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; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.	Fiscal Municipal		1	1							a)
<b>Encarregado Operacional de Pessoal Operário</b> - 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		1	1							
<b>Encarregado Operacional de Parque de Máquinas e Viaturas Automóveis</b> - Coordenação dos assistentes operacionais afectos ao parque de máquinas e viaturas automóveis ou transportes por cujos resultados é responsável, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, assegurando a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; designadamente verificando as carencias de recursos humanos, anotando as suas faltas.	Assistente Operacional/Encarregado operacional		1	1							

<b>Encarregado Operacional de Parques Desportivos e/ou Recreativos</b> - 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 larefas 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, desinfecção e limpeza nas Piscinas Municipais.	Assistente Operacional/Encarregado operacional		1	1							
<b>Leitor de Consumos de Água</b> - 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 (TPL); comunica diariamente aos serviços respectivos as leituras efectuadas e/ou procede à descarga das mesmas na aplicação adequada.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		2			2					
<b>Telefonista</b> - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; 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; zela pela conservação dos materiais à sua guarda.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1			1					
<b>Assistente Operacional Administrativo</b> - 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 serviços; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; despacha a correspondência para o exterior; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		3	3							
<b>Porta Miras</b> - Realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções, no transporte ou colocação dos aparelhos ópticos a utilizar; fixa e posiciona determinados alvos, tais como as estacas, bandeirolas e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; procede à limpeza e manutenção do material; transporta o equipamento necessário: abre a visão da linha a nolar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma; executa outros trabalhos auxiliares tais como medições.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1	1							
<b>Fiel de Mercados e Feiras</b> - Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras; recebe as verbas das bancas do mercado e procede à sua entrega nos serviços correspondentes.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1			1					
<b>Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento e/ou Depuradoras</b> - 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; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas; verifica as condições gerais de higiene da estação; verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		2	1		1					
<b>Cantoneiro de Limpeza</b> - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		20	18		2					
<b>Coveiro</b> - Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento dos restos mortais; cuida do seccor do cemitério que lhe está distribuído; participa superiormente quaisquer anomalias ocorridas no serviço.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		2	2							

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, appearing to be signatures of officials or witnesses.

Jardineiro - Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia 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.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		8	7		1					
<b>Assistente Operacional de serviços gerais</b> - Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente,, assegura a limpeza e conservação das instalações; 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.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		33	8	14	11					
<b>Apontador</b> - Verifica e regista a assiduidade dos trabalhadores ao serviço fora das instalações; colabora em pequenas tarefas de âmbito administrativo; assegura o contacto entre os trabalhadores e os serviços; transmite recados; transmite superiormente quaisquer anomalias que verifique.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1			1					
<b>Motorista Transportes Colectivos</b> - Conduz autocarros para transporte de passageiros, incluindo transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; 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.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		2	1		1					
<b>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</b> - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guras e veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; 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.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		4	3		1					
<b>Motorista de Pesados</b> - Conduz veículos de elevada tonelagem; procede ao transporte de determinados materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas	Assistente Operacional/Assistente Operacional		4	4							
<b>Motorista de Ligeiros</b> - Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		2	1	1						
<b>Tractorista</b> - Conduz e manobra traclores com ou sem arrelado 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.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		4	4							

Handwritten signatures and initials in black ink, likely belonging to officials or witnesses, are placed at the bottom right of the document.

<b>Fiel de Armazém</b> - Recebe, 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 relira-os para fornecimento.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1	1								
<b>Mecânico</b> - Delecta 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, ensaiá e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo das máquinas e motores.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1			1						
<b>Montador Electricista</b> - Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; executa cálculos e projectos para instalação eléctrica e quadros eléctricos e baixa tensão; realiza montagem de instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; realiza a montagem de equipamentos e quadros eléctricos de baixa tensão; efectua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão; lê e interpreta desenhos, esquemas e planas ou projectos e especificações técnicas.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1	1								
<b>Calçeteiro</b> - Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra; providencia a drenagem e escoamento de águas.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		5	5								
<b>Canalizador</b> - 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; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		3	3								
<b>Carpinteiro</b> - 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; riscal 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.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		7	7								
<b>Electricista</b> - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1		1							
<b>Serralheiro Civil</b> - Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caixilharia ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		3	2		1						
<b>Canteiro</b> - Executa e assenta cantarias nas obras ou oficinas.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1	1								
<b>Pedreiro</b> - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria em pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, lubos 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.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		11	9	2							

<b>Lubrificador</b> - Procede à lubrificação por pressão e/ou gravidade dos pontos das máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; muda lubrificantes; limpa e desentope os bicos e outras peças de lubrificação; pode efectuar pequenas afinações.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1	1								
<b>Cantoneiro de Vias</b> - Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento de águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove o pavimento da lama e das imundícies; 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 sinalizações 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.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		20	7	11	2						
<b>Cantoneiro de Arruamentos</b> - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições e escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		4	3		1						
<b>Vigilante de Parques e Jardins de Infância</b> - Exerce a vigilância nos jardins e parques infantis, sendo responsável pelos bens e equipamentos; cuida dos utilizadores de menor de idade e participa superiormente as ocorrências; Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla 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; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e do equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1	1								
<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla 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; 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.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		4		1	3						RJETD - em adequada mobilidade interna - a extinguir quando vagar
<b>Assistente Operacional de Turismo</b> - Procede à abertura e encerramento do Posto de Turismo; presla informações solicitadas pelos utentes; zela pelo equipamento e material de turismo existente; entrega documentos, mensagens e objectos inerentes ao serviço; realiza visitas guiadas; participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		2		2							
<b>Assistente Operacional de Museografia</b> - Efectua trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e montagem de salas de exposição; vigia peças em exposição; faz o atendimento ao público e controla a sua visita; participa superiormente qualquer ocorrência verificada no serviço.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		1		1							

Handwritten signatures and initials in black ink, likely representing approval or review of the document.

<b>Impressor de artes gráficas</b> - 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		1	1								
<b>Nadador-Salvador</b> - Presta socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; administra os primeiros cuidados, quando necessário.	Assistente Operacional/Assistente Operacional		2	1		1						
<b>TOTAL</b>												
<b>TOTAL c/ DIRIGENTES</b>												
Total RJETI RJETD RJETI RJETD RJETI RJETD RJETI OCUPADOS VAGOS A PREVER A EXTINGUIR												
Número de postos de trabalho												

RJETI - Relação Júridica de Emprego Público por Tempo Indeterminado

RJETD - Relação Júridica de Emprego Público por Tempo determinado

a) A Carreira subsiste nos termos do n.º 2 do Artigo 1.º do Decreto - Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho.