

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021**  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

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		
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 qual 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.	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)
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 qual 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.	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)
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 qual 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.	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										1) Nomeação em regime de substituição
Administração Pública - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contabilidade, nomeadamente: Apoia 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 provisionais, 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 provisionais; Envia informação mensal e trimestral para o SIAL; Introduz documentos contabilísticos; Elabora e envia declarações IES e IRS; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; Apoia a execução financeira dos vários programas e projectos, bem como dos documentos provisionais 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.	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Gestão e Administração Pública												a) Em comissão de serviço	

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021**  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

<p>Recursos Humanos - Apoia na gestão dos processos de recrutamento de pessoal, e na promoção do normal decorso dos procedimentos concursais; Apoia na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Apoia 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; Apoia 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 da 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, representando o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; Apoia 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 controlo 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>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos										
<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 caráter 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>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Direito										
<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 impactes, 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, planejar e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a optimizar 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-financieros com vista à seleção 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>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Informática										
<p>História (rama 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, inventariamento, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promove actividades no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promove a protecção e conservação de obras de arte pública e estatutária da responsabilidade do município; Acompanha a realização das feiras, exposições e outras actividades da responsabilidade do município; Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; Recolhe, trata e difunde toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planeia, organiza e controla acções de promoção turística; Coordenar e superintendente 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>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em História - Ramo de Património Cultural										

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021**  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

<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; Apóia e coordena as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promove e apoia projectos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos municípios; 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 toxicodependência; 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; Apóia a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; Planifica e organiza os serviços de acção social escolar nas modalidades de refetório, 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 ações 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, gera 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 Ação 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>Desporto - Planeia 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 regularmente 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 infraestruturas desportivas propriedade do município; Elabora a Carta Desportiva Municipal.</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 periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceber e analisar projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de lotearmentos 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 siismos 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 da 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 descriptivas 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 empreiteira; realizar mapas de medição e orçamentação de obras, estimativas e controlo de custos; conceber e avaliar projectos de condicionamento acústico e térmico; informar licenciamentos de elevadores, tapetes rolantes e monta-cargas; elaborar e avaliar planos de segurança e saúde e gestão de resíduos no âmbito dos concursos públicos e da implementação e preparação de empreitadas de obras; coordenar o funcionamento das oficinas municipais; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção, proceder à verificação técnica de conformidade de obras com os respectivos projectos e à sua fiscalização técnica; elaborar informações relativas à instalação de actividades económicas, nomeadamente, Restauração e Bebidas, indústria do tipo C e de estabelecimentos de comércio e de prestação de serviços cujo funcionamento pode envolver riscos para a saúde e segurança das pessoas; participar em vistorias para efeitos de eventual emissão de licenças de utilização e outras previstas na lei.</p>											a); e); Um dos quais em comissão serviço

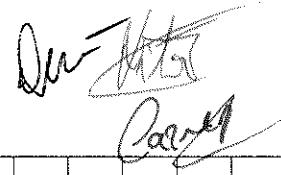
**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021**  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho



MUNICÍPIO DE  
**VILA VIÇOSA**  
 Câmara Municipal

<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 visitas técnicas; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos.</p>	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Arquitectura										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 abatam, preparam, produzem, transformem, fabiquem, 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 nosonecrotíngico 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 o 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										
<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 do 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 especializada 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										b) A exercer o cargo de efeito 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, manutenção e gestão de parques temáticos; arborização de arruamentos; enquadramento paisagístico de edifícios e monumentos; instalação e manutenção da vegetação das 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 maneuseamento, 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, integrando-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										
<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, projectos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área patrimonial e aprovisionamento, nomeadamente: Assegurar 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										

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021**  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho



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 exceção do atendimento técnico e o dirigido directamente aos eleitos; Coordenador 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 leves de passageiros, quemadas, 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, arraial, 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.	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa							1	1			
Sociologia - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Propõe medidas para corrigir as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Investiga os factos e fenômenos 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.	Técnico Superior / Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia							1	1			
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 acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados; atribuir, optimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação dos suportes lógicos de base, de forma a optimizar 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.	Técnico de Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de Informática						2	2				
Fiscal - 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 lotamentos 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 superlormente 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.	Fiscal Municipal	12º ano de Escolaridade e curso de fiscal municipal							1	1			
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.	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	12º ano de Escolaridade							1	1			p)

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021**  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

<p><b>Acção Educativa</b> - 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>	Assistente Técnico / Assistente Técnico	12º ano de Escolaridade e formação inicial para assistente de acção educativa																	
<p><b>Desenho</b> - 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 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; extraír 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 Intermunicipais 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 infraestruturas 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>	Assistente Técnico / Assistente Técnico	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><b>Topografia</b> - 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 obtém por triangulação, trilateração, poligonização, 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>	Assistente Técnico / Assistente Técnico	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><b>Tesouraria</b> - 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 balanços diários; efectuar a gestão do fundo de maneio; 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 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 da 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>	Assistente Técnico / Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado																	
<p><b>Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Contabilidade</b> - 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; escrivê 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>	Assistente Técnico / Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado																	
<p><b>Administrativo</b> - 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, a provisão e património, económico, educação, acção social e saúde, cultura, turismo, águas, arquivo e expediente, urbanismo, obras municipais e atendimento, conforme a área de trabalho em que se encontrar inserido, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e 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 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>	Assistente Técnico / Assistente Técnico	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado																	

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**



MUNICÍPIO DE  
**VILA VIÇOSA**  
Câmara Municipal

Enc. Op. de Pessoal Operário (Obras Municipais) - Coordena os assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, afectando-os às diferentes obras em execução e por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; receber as requisições de material, assimá-las e levá-las ao conhecimento do respetivo 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, desinfecção 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 encadear; 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 baveres; Apoia 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 do 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	10	5			d)	
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; estampilha correspondência; 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	Escolaridade Obrigatória					3	3				
Auxiliar de Ação 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 didático, 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 - Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escreira as entradas e saídas dos materiais; determina os saídos 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			m)
Leitor de Consumos de Água - Lé 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 anómalias 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, desobstruir aqüedutos e compõe berma; 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 sinal 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; prepara e repará superfícies tais como caminhos agrícolas, estradas e outro tipo de pavimentos; espalha colas e massas betuminosas, pó de pedra, tout-venant e saibros; executa a aplicação de cola/emulsão betuminosa; abre valas.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					7	6	1			i)

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021**  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

*[Handwritten signatures]*

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 aqueudos, de modo a amparar em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calcetamento, aplicamento de pedra mole ou derame de massas betuminosas; executa cortes em arvores existentes nas bermas da estrada; prepara e repara superfícies tais como caminhos agrícolas, estradas e outro tipo de pavimentos; espalha colas e massas betuminosas, pó de pedra, tout-venant e salbros; executa a aplicação de cola/emulsão betuminosa; abre valas.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					3	2	1					o)
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.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					2	2						
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 sanjetas, 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.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					21	18	3	5	5			g)
Coveiro - Assegura a realização de inumações, exumações e transladações; prepara sepulturas, escavando a terra; fecha sepulturas, recobrindo de terra e cal; realiza levantamento de restos mortais, eliminando os resíduos materiais provenientes da tarefa; lava, desinfeta 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.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					2	2						
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 semeados 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 fitosanitários mais adequados e proteção 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	Escolaridade Obrigatória					9	5	4					g)
Motorista Transportes Colectivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros, 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 essa efecto, 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.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					2	2						
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 grus 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.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					2	1	1					j)
Motorista de Pesados - Conduz veículos leves e pesados, veículos de elevada tonelagem, cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras, grus 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 sobrantes 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.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória					5	4	1					i)

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2021**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**



Tractorista - Conduz e manobra tratores 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 fitosanitários; 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	2	1					n)
Mecânico - Detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas leigeras 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; 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, encascaquila 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 oxi-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					i)
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 calha, 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 entifa 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 lindos a "fiada da água"; encasta na alinhada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos), e percuti-as até se "negarem" ou se estabilizarem adequadamente; talha pedras para encaixes utilizando a marrata 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	3	2					i)
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 tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória				3	3						
Carpinteiro - Prepara e organizar 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; serrá e tópia as peças, desengrossando-as,ixa 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 repará-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, puncionadoras, quinadeiras, máquinas de calandrar 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 leigeras 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 caixilharias 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					i)
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 2021**

MUNICÍPIO DE  
**VILA VIÇOSA**  
Câmara Municipal

*John H. Carr*

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, repará ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem.	Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória			1	1				i)
Auxiliar de Fiscalização - Auxilia o Fiscal 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 línguas 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 respetivo 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 passoas, 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 telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação, por forma a assegurar o serviço telefónico; Estabelece ligações telefónicas 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				h)

- (1) 3 Cargos ocupados, 1 dos quais em regime de substituição e 2 em comissão de serviço, nos termos da Lei nº 49/2012, de 29 de Agosto - Cargo Dirigente, grau 2 - Procedimento concursal a decorrer para a DOM

(a) 3 Postos de trabalho não ocupados (caivos), carreira/categoría 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 (caivo), carreira/categoría de Técnico Superior (Geografia e Planeamento Regional) respeitante ao lugar de origem de trabalhador a exercer funções de interesse público (Eleito Local)

(c) 2 Postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoría de Assistente Técnico na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado.

(d) 5 Postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoría de Assistente Operacional na área de actividade de auxiliar de serviços gerais, por tempo indeterminado.

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

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

(g) 7 Postos de trabalho vagos, a preencher, na carreira/categoría de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, três na área de actividade de cantoneiro de limpeza e quatro na área de actividade de jardineiro

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

(i) 6 Postos de trabalho vagos, a preencher, na carreira/categoría de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, dois áreas de actividade de calceteiro, um cantoneiro de vias, um electricista, um mecânico e um canteiro

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

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

(m) 1 Posto de trabalho vago, a preencher, na carreira/categoría de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de Fiel de Armazém

(n) 1 Posto de trabalho vago, a preencher, na carreira/categoría de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de Tractorista

(o) 1 Posto de trabalho vago, a preencher, na carreira/categoría de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de Cantoneiro de Amuamentos

(p) 1 Posto de trabalho não ocupado (caivo), carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, respeitante a lugar de origem de trabalhador a exercer o cargo de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação