

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

[Handwritten signature]

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insustentabilidade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPTInd		CTFPTC / CTFTPI					
					Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos		
Chefe de Divisão	Gestão e Administração Pública	N/A	Administração Geral e Finanças - Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gere as actividades da divisão municipal na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirige e coordena, de modo eficiente, a actividade das secções e/ou sectores municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respectiva divisão municipal; Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos; Promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão municipal; Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes; Controla o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial em eficácia na área geográfica do município; Dirige o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbe tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Dá cumprimento aos demais procedimentos constantes no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV em vigor, relativos à sua Divisão.	1	1									1)	
	Arquitectura	N/A	Urbanismo e Ambiente - Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gere as actividades da divisão municipal na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirige e coordena, de modo eficiente, a actividade das secções e/ou sectores municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respectiva divisão municipal; Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos; Promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão municipal; Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes; Controla o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial em eficácia na área geográfica do município; Dirige o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbe tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Dá cumprimento aos demais procedimentos constantes no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV em vigor, relativos à sua Divisão.	1	1										1)
	Engenharia Civil	N/A	Obras Municipais - Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gere as actividades da divisão municipal na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirige e coordena, de modo eficiente, a actividade das secções e/ou sectores municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respectiva divisão municipal; Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos; Promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão municipal; Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes; Controla o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial em eficácia na área geográfica do município; Dirige o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbe tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Dá cumprimento aos demais procedimentos constantes no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV em vigor, relativos à sua Divisão.	1	1										1)

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Pensidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI		
				Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	N/A	Administração Pública - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contabilidade, nomeadamente: Apoiar a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente, no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Executa procedimentos de contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verifica toda a actividade financeira, designadamente, o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Elabora e analisa documentos previsionais; Envia informação mensal e trimestral para o SIJAL; Introduz documentos contabilísticos; Elabora e envia declarações IES e IRS; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de gestão; Apoiar a execução financeira dos vários programas e projectos, bem como dos documentos previsionais do Município; Remete ao Tribunal de Contas e a outros departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei, bem como procede à sua publicitação, quando obrigatória; Acompanha a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia.				1	1		a)
	Gestão Recursos Humanos	N/A	Recursos Humanos - Apoiar na gestão dos processos de recrutamento de pessoal, e na promoção do normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Apoiar 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; Apoiar na gestão de contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realiza e trata dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente, balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros; Participa na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município, juntamente com o Sector de Contabilidade; Gere a aplicação informática de recursos humanos e apresenta sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização; Participa na elaboração do mapa anual de pessoal do município bem como nas respectivas alterações; Colabora na definição dos perfis mais adequados a cada cargo ou função; Elabora informações, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de incole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; Apoiar no processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respectivas, bem como penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Controla a organização, informação e actualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como controla a parentalidade; Acompanha o controlo da assiduidade dos trabalhadores; Acompanha o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos funcionários, agentes e respectivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE; Efectua o controlo, sob orientação superior, e procede às alterações de posicionamento remuneratório, nos termos da lei.				1	1		
	Direito	N/A	Direito - Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; Analisa e elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos que lhe sejam submetidos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Instrui processos de contra-ordenação; Instrui processos disciplinares, de inquérito e/ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município; Elabora contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Instrui os processos de execução fiscal; Acompanha processos judiciais, processos disciplinares, execuções fiscais, contra-ordenações, reclamações de municípios ou de outras entidades que com a autarquia se relacionem; Conduz processos de expropriações e de constituição de serviços administrativos; Assegura a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual.				1	1		

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

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

2

Página 4

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO

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

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insustentabilidade e Punibilidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.						
					Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI								
					Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos		Previsões	Ocupados	Vagos			
	Engenharia Civil	N/A	Eng. Civil -Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceber e realizar projectos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; conceber projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periferia, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceber e analisar projectos de arreamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; preparar o programa e coordenação das operações a medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalizar e realizar a direcção técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos; planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários a cadernos de encargos; efectuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; coordenar as equipas de trabalho de obras executadas por administração directa; acompanhar e fiscalizar obras executadas por empreitada; realizar mapas de medição e orçamentação de obras, estimativas e controlo de custos; conceber e avaliar projectos de acondicionamento acústico e térmico; informar licenciamentos de elevadores, tapetes rolantes e montacargas; elaborar e avaliar planos de segurança e saúde e gestão de resíduos no âmbito dos concursos públicos e da implementação e preparação de empreitadas de obras; coordenar o funcionamento das oficinas municipais; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção, proceder à verificação técnica de conformidade de obras com os respectivos projectos e à sua fiscalização técnica; elaborar informações relativas a instalação de actividades económicas, nomeadamente, Restauração e Bebidas, indústria do tipo C e de estabelecimentos de comércio e de prestação de serviços cujo funcionamento pode envolver riscos para a saúde e segurança das pessoas; participar em vistorias para efeitos de eventual emissão de licenças de utilização e outras previstas na lei.					3	3								
	Arquitectura	N/A	Arquitectura - Criar e projectar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; criar e projectar a reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; elaborar informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; coordenar e fiscalizar a execução de obras; articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia; realizar vistorias técnicas; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão									2	2			a)

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insubordinação e Pénosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.			
					Comissão Serviço		CTEPTInd		CTEPTC / CTEPTI					
					Previsitos	Ocupados	Vagos	Previsitos	Ocupados	Vagos		Previsitos	Ocupados	Vagos
	Medicina Veterinária	N/A	Medicina Veterinária - Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem, ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos anteriormente; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizotico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.	3 - Planeamento e Organização 7 - Inicialiva e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão										
	Gestão de Espaços Verdes	N/A	Espaços Verdes - Preparar, elaborar e acompanhar projectos ambientais, designadamente, campanhas de sensibilização e educação ambiental bem como medidas e acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos sólidos, indicadores ambientais e espaços verdes; elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental e espaços verdes; instalação, manutenção e gestão de espaços verdes urbanos; instalação e manutenção de espaços verdes lúdicos e desportivos; instalação manutenção e gestão de parques temáticos; arborização de arruamentos; enquadramento paisagístico de edifícios e monumentos; instalação e manutenção da vegetação dos taludes das rodovias, ferrovias, etc.; recuperação e manutenção de jardins; participação na componente biofísica do processo de planeamento e no processo de ordenamento do território, assim como deverá também deter competências necessárias para supervisionar a distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos, bem como promover e prestar aconselhamento sobre o seu manuseamento, uso seguro e protecção fitossanitária das culturas; assegurar a limpeza urbana de acordo com os padrões mais exigentes; assegurar a distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos equipamentos para deposição e recolha de resíduos; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto ao sector de limpeza, recolha de resíduos sólidos e urbanos, cemitérios e mercados e feiras; efectuar a distribuição de tarefas pelo pessoal que lhe está afecto; efectuar o roteiro relativo ao percurso a efectuar pelas viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; assegurar o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições dos sectores sob sua responsabilidade; no âmbito da limpeza das diversas instalações municipais, distribuir os trabalhadores pelos distintos sectores; elaborar informações e fazer a ligação entre os trabalhadores e os superiores hierárquicos.	3 - Planeamento e Organização 7 - Inicialiva e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão							1	1		b)
	Gestão Autárquica	N/A	Gestão Autárquica - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área patrimonio e aprovisionamento, nomeadamente: Assegura a preparação de todos os processos de natureza contratual e dá pareceres em contratos e instrumentos notariais; Procede ao registo, inventário e cadastro do patrimonio móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à Administração Local; Realiza e coordena os procedimentos de controlo periódico instituidos no âmbito do sistema de controlo interno; Procede às validações e conferências necessárias para a conciliação contabilística e patrimonial e efectivação do calculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis, bem como a elaboração de todos os procedimentos referentes à prestação de contas patrimonial; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de gestão; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.	3 - Planeamento e Organização 7 - Inicialiva e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão								1	1	

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPTC / CTFPTI				
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		
	Clências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa	N/A	Clências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da modernização administrativa, nomeadamente, implementação de medidas de simplificação administrativa e de melhoria contínua, gerindo e assegurando o atendimento geral da Câmara Municipal através do Balcão Único, com excepção do atendimento técnico e o dirigido directamente aos eileitos; Cooderna a actividade de vários pontos de relacionamento com o município no Balcão Único (presencial e não presencial); Verifica e controla a emissão de guias de receita para liquidação de licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais, nos termos da legislação em vigor; Assegura os procedimentos administrativos, recepção, instruções e/ou encaminhamentos, conforme o caso, para os respectivos serviços respeitantes a águas e saneamento, actividade cinegética e venatória, licenciamento de transporte de aluguer de veículos ligeiros de passageiros, queimadas, certificados de residência de cidadãos da União Europeia, licenças de ciclomotores e veículos agrícolas, horários de funcionamento e prolongamento de horários, máquinas de diversão, ocupação da via pública com carácter temporário, nomeadamente, esplanadas, publicidade temporária e de recintos de espectáculos, arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público no que diz respeito ao cumprimento da lei e regulamentos em vigor, emitindo pareceres e informações sempre que tal se justifique; Assegura a instrução de processos de obras particulares ou outros e encaminha-os para o serviço respectivo; Garante o serviço de acesso mediado ao Balcão do Empreendedor; Assegura a recepção, expedição, classificação, digitalização e distribuição de toda a correspondência e outros documentos.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão				1	1			
	Sociologia	N/A	Sociologia - 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; Processa o levantamento das necessidades da autarquia local; Propõe medidas para corrigir as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão					1	1		

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

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

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insustentabilidade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI		
					Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos		Previsões
Técnico de Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática	N/A	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 desactivar os recursos; identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, 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. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de 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 correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 – Iniciativa e Autonomia 12 – Optimização de Recursos								
Especial de Fiscalização /Fiscal	12º ano de Escolaridade	N/A	Fiscal - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infracção das normas legais e regulamentares; Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; controla o cumprimento, por parte dos municípios, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais e posturas e regulamentos municipais; zela pela conservação do património municipal, participando as anomalias verificadas; assegura a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações nos domínios dos loteamentos e construções; elabora autos de embargo relacionados com obras clandestinas ou desconformes com a respectiva licença ou autorização; assegura a fiscalização dos trabalhos realizados na via pública, bem como a fiscalização de outros trabalhos, sempre que superiormente solicitado; informa os processos que lhe são distribuídos; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos, vistoria prédios e informa sobre o seu estado de conservação.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 – Iniciativa e Autonomia 12 – Optimização de Recursos								j)

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Incabuidade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
					Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
					Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos		Previsões	Ocupados	Vagos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Nos termos do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29/07	N/A	Chefia - Orientar e coordenar as actividades dos serviços administrativos; Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura; Organizar e submeter à aprovação do Conselho Executivo a distribuição dos serviços pelo respectivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições; Assinar o expediente corrente, bem como o que respeita assuntos já submetidos a despacho dos órgãos de gestão; Preparar e submeter a despacho do Conselho Executivo todos os assuntos da sua competência; Providenciar para que todos os serviços inerentes a recursos e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos; Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelas diferentes áreas e pelas demais entidades determinadas pelo Conselho Executivo ou quem as suas vezes fizer; Verificar as propostas e processos de nomeação de pessoal; Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo; Preparar os documentos para análise e posterior deliberação dos órgãos de gestão; Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos Serviços Administrativos; Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas; Assinar os termos de abertura e de encerramento e chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos serviços administrativos; Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Conselho Executivo os que a ultrapassarem.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

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

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.		
					Comissão Serviço		CTEPTInd		CTEPTC / CTEPTI				
					Previsíveis	Ocupados	Vagos	Previsíveis	Ocupados	Vagos		Previsíveis	Ocupados
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Contabilidade- Regista mensalmente em livro próprio as certidões de relaxe; organiza, sob orientação superior, os processos de execução fiscal e de contra-ordenação instaurados pelo Município; avisa os executados por via postal, elabora citações e emite ofícios de busca de rendimentos para efeitos de penhora; relaciona todos os processos pagos; executa o serviço de expediente relativo a penhoras e outros; escrevê dos processos de contra-ordenação e execução fiscal, quando designada; elabora as notificações para os autuados e todo o expediente a partir da fixação da coima; efectua todo o expediente necessário à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objecto de acção executiva em tribunal comum; informa, sob orientação superior, relativamente ao cumprimento de todos os preceitos legais no que respeita aos processos de concurso no âmbito da Contratação Pública; formaliza os contratos em relação aos quais seja exigida a forma de escritura pública, ou em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1							
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	Administrativo - Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente, contabilidade, pessoal, aprovisionamento e património, economato, educação, acção social e saúde, cultura, turismo, águas, arquivo e expediente, urbanismo, obras municipais e atendimento, conforme a área de trabalho em que se encontrar inserido, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Verifica e regista as presenças, ausências, atrasos e justificações, em mapas de assiduidade do pessoal de serviço fora das instalações, participação de faltas, de sinistros, mapa de férias; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 – Iniciativa e Autonomia 12 – Optimização de Recursos	24	22	2	3					3 c); g); t);
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	Administrativo (Escolas) - Realiza todas as tarefas relacionadas com a gestão dos alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento interpessoal 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	12	12						q)	
Assistente Operacional /Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Não (Deliberação da CM de 15/12/2021)	Enc. Op. de Pessoal Operário (Obras Municipais) - Coordena os assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, afectando-os às diferentes obras em execução e por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; receber as requisições de material, assiná-las e levá-las ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne periodicamente com o superior hierárquico dando-lhe conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança	1	1							

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Pensão de CM de 15/12/2021	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI					
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		
			Enc. Op. de Parques Desportivos e/ou Recreativos - Coordena e orienta os assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, afectando-os ás 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, desinfeção e limpeza nas Piscinas Municipais.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança											
			Enc. Op. de Pessoal Auxiliar (Escolas) - Supervisiona todas as tarefas e distribuição do pessoal Auxiliar de Acção Educativa pelas escolas.	1 - Realização e Orientação para os resultados 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento Interpessoal 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço											
Assistente Operacional				2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança											
			Impressor de Artes Gráficas - Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas e efectuando pequenos acabamentos relativos à reprodução, tais como agrafar ou encadernar; regista o movimento de reprografia e cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança											
			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 arumação e distribuição; Executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos; Procede ao controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; Zela pela segurança de bens e haveres; Apóia 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 arumação e distribuição de material destinado aos menores; Pode estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas de acordo com o serviço em que ficar inserido; Presta informações, dentro do seu âmbito; Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; Desempenha as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança											d)

2. Baum
L

Página 14

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Pensosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
					Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		
			Leitor de Consumos de Água - Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos a gastos de água, anotando-os e/ou inserindo-os nos sistemas de recolha automáticos; carrega os TPL's; comunica diariamente aos serviços respectivos as leituras efectuadas e/ou procede à descarga das mesmas na aplicação adequada; promove o serviço de leitura de consumos de acordo com a periodicidade definida superiormente; assegura e mantém actualizados os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e utensílios de saneamento; procede à fiscalização e denúncia de situações anómalas que prejudiquem o Município (violação de ramais e de contadores que originem o furto de água, ou a utilização indevida da mesma).	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança								
	Escolaridade Obrigatória	Não (Deliberação da CM de 15/12/2021)		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 vazeiras, desobstrui aquedutos e compõe bermas; remove o pavimento da lama e das imundices; conserva as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; executa corte em árvores existentes nas bermas da estrada; 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 saibros; executa a aplicação de cola/emulsão betuminosa; abre valas; procede à recolha de animais e cuida da higienização e limpeza de canis.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança			7	7	6	6	
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 15/12/2021)		Cantoneiro de Arruamentos - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando alimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa vazeiras, compõe bermas e aquedutos, de modo a admitir em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calçamento, apilamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em árvores 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 saibros; executa a aplicação de cola/emulsão betuminosa; abre valas; procede à recolha de animais e cuida da higienização e limpeza de canis.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança			2	2			
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 15/12/2021)		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.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança			2	2			

Handwritten signature: *Handwritten signature*

පිටුව 16

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insuficiência e Penalidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho										Obs.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
				Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC/CTFPTI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				Ocupados	Vagos	Previsíveis	Ocupados	Vagos	Previsíveis	Ocupados	Vagos	Previsíveis	Ocupados		Vagos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho										Obs.	
					Comissão Serviço		CTEPTInd		CTEPTC / CTEPTI							
					Previsões	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Previsões	Ocupados	Vagos		
	Escolaridade Obrigatória	SIM (Deliberação da CM de 15/12/2021)	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 entrosa 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.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança												
	Escolaridade Obrigatória	Não (Deliberação da CM de 15/12/2021)	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; rísca 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, calxão, escadas, divisórias em madeira, etc.; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as; procede à afiação e afinação das diferentes ferramentas bem como à substituição dos acessórios das máquinas-ferramentas e respectivas afinações.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança							8	8				
	Escolaridade Obrigatória	Não (Deliberação da CM de 15/12/2021)	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, punçadoras, 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 ligeiras para edifícios, caixilharia ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço; repara estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte; executa caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de serralharia.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança								2	2			
	Escolaridade Obrigatória	Não (Deliberação da CM de 15/12/2021)	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.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança									2	2		

2000

Página 19

TOTAL

(1) 2 Cargos ocupados em comissão de serviço e um 1 cargo vago, a preencher, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto - Cargo Dirigente, grau 2

- (a) 2 Postos de trabalho não ocupados (ativos), carreira/categoria de Técnico Superior (Gestão e Adm. Pública e Arquitetura), 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 (ativo), carreira/categoria Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de gestão de espaços verdes, em mobilidade interna na categoria noutra entidade
- (c) 2 Postos de trabalho vagos, carreira/categoria de Assistente Técnico na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado, ocupados com mobilidade interna na categoria e mobilidade intercarreiras na própria entidade
- (d) 6 Postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional na área de actividade de auxiliar de serviços gerais, por tempo indeterminado.
- (e) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade de auxiliar de serviços gerais, por tempo indeterminado.
- (f) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de auxiliar de serviços gerais, por tempo indeterminado.
- (g) 3 postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade de auxiliar de serviços gerais, por tempo indeterminado.
- (h) 1 posto de trabalho ocupado, em mobilidade intercarreiras na mesma entidade, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de geografia
- (i) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de serviço social
- (j) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira Especial de Fiscalização, categoria de Fiscal, por tempo indeterminado
- (k) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de acção educativa, em mobilidade na Direcção Regional da Cultura do Alentejo
- (l) 2 postos de trabalho ocupados, carreira/categoria de assistentes operacionais, na área de actividade de auxiliares de acção educativa, com contrato em funções públicas a termo resolutivo incerto, em substituição de ausências por motivo de doença
- (m) 2 postos de trabalho não ocupados (ativos), carreira/categoria de assistentes operacionais, na área de actividade de auxiliares de acção educativa, ausentes por motivo de doença
- (n) 1 posto de trabalho ocupado em mobilidade, carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, por motivo de substituição do chefe de serviços de Administração Escolar, ausente por motivo de doença
- (o) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), carreira substituinte de chefe de serviços de Administração Escolar, ausente por motivo de doença.
- (p) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividades administrativas, por tempo indeterminado, respeitante a lugar de trabalhador em mobilidade intercategorias na mesma entidade
- (q) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividades de pedreiro, respeitante a lugar de trabalhador em mobilidade na categoria noutra entidade
- (r) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado, por motivo de mobilidade intercarreiras na entidade
- (s) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de pedreiro, respeitante a lugar de trabalhador em mobilidade na categoria noutra entidade
- (t) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado, por motivo de mobilidade intercarreiras na entidade
- (u) 1 posto de trabalho a criar, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de educação
- (v) 1 posto de trabalho a criar, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de desporto

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20/06

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria					
Cargo/carreira/categoria	n.º postos de trabalho por tempo indeterminado		n.º postos de trabalho por tempo determinado		observações
	ocupados	vagos	ocupados	vagos	
Chefe de divisão	2	1			t)
Técnico superior	18	2		1	a); b); h); i); u); v);
Técnico de Informática	2				
Chefe de Serviços de Adm. Escolar	1				p)
Coordenador técnico	2				
Fiscal	1	1			j);
Assistente técnico	40	2		3	c); e); g); o); q); t);
Encarregado operacional	3				
Assistente operacional	148	6	23		d); f); h); m); n); r); s);
total	215	11	23	4	

- (1) 2 Cargos ocupados em comissão da serviço e um 1 cargo vago, a preencher, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 28 de Agosto - Cargo Dirigente, grau 2
- (a) 2 Postos de trabalho não ocupados (cativos), carreira/categoria de Técnico Superior (Gestão e Adm. Pública e Arquitectural), 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 (cativo), carreira/categoria Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de gestão de espaços verdes, em mobilidade interna na categoria noutra entidade
- (c) 2 Postos de trabalho vagos, carreira/categoria de Assistente Técnico na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado, ocupados com mobilidade interna na categoria e mobilidade intercarreiras na própria entidade
- (d) 6 Postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade de auxiliar de serviços gerais, por tempo indeterminado.
- (e) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade de auxiliar de serviços gerais, em mobilidade interna na categoria na entidade
- (f) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de auxiliar de fiscalização, em mobilidade intercarreiras na entidade
- (g) 3 postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo determinado, na área de actividade administrativa
- (h) 1 posto de trabalho ocupado, em mobilidade intercarreiras na mesma entidade, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de geografia
- (i) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de serviço social
- (j) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Fiscalização, categoria de Fiscal, por tempo indeterminado
- (l) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de acção educativa, em mobilidade na Direcção Regional da Cultura do Alentejo
- (m) 2 postos de trabalho ocupados, carreira/categoria de assistentes operacionais, na área de actividade de auxiliares de acção educativa, com contrato em funções públicas a termo resolutivo incerto, em substituição de ausências por motivo de doença
- (n) 2 postos de trabalho não ocupados (cativos), carreira/categoria de assistentes operacionais, na área de actividade de auxiliar de acção educativa, ausentes por motivo de doença
- (o) 1 posto de trabalho ocupado em mobilidade, carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, por motivo de substituição da chefe de serviços de Administração Escolar, ausente por motivo de doença
- (p) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira de Assistente Técnico, categoria de Administração Escolar, ausente por motivo de doença
- (q) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado, respeitante a lugar de origem de trabalhador em mobilidade intercategorias na mesma entidade
- (r) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motorista de pesados, respeitante a lugar de origem de trabalhador em mobilidade na categoria noutra entidade
- (s) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade de pedreiro, respeitante a lugar de origem de trabalhador em mobilidade na categoria noutra entidade
- (t) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado, por motivo de mobilidade intercarreiras na entidade
- (u) 1 posto de trabalho a criar, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de educação
- (v) 1 posto de trabalho a criar, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo determinado, na área de actividade de desporto

[Handwritten signature]

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2022 - 2ª ALTERAÇÃO
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20/06

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria					
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho por tempo indeterminado		nº postos de trabalho por tempo determinado		observações
	ocupados	vagos	ocupados	vagos	
Chefe de divisão	2	1			1)
Técnico superior	18	2		1	a); b); n); t); u); v);
Técnico de informática	2				
Chefe de Serviços de Adm. Escolar	1				p)
Coordenador técnico	2				
Fiscal	1	1			j);
Assistente técnico	40	2		3	c); e); g); o); q); t);
Encarregado operacional	3				
Assistente operacional	148	6	23		d); f); l); m); n); r); s);
total	215	11	23	4	

- (1) 2 Cargos ocupados em comissão de serviço e um 1 cargo vago, a preencher, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto - Cargo Dirigente, grau 2
- (a) 2 Postos de trabalho não ocupados (cativos), carreira/categoria de Técnico Superior (Gestão e Adm. Pública e Arquitetura), 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 (cativo), carreira/categoria Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de gestão de espaços verdes, em mobilidade interna na categoria noutra entidade
- (c) 2 Postos de trabalho vagos, carreira/categoria de Assistente Técnico na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado, ocupados com mobilidade interna na categoria e mobilidade intercarreiras na própria entidade
- (d) 6 Postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional na área de actividade de auxiliar de serviços gerais, por tempo indeterminado.
- (e) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade de tesouraria, em mobilidade interna na categoria na entidade
- (f) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de auxiliar de fiscalização, em mobilidade intercarreiras na entidade
- (g) 3 postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo determinado, na área de actividade administrativa
- (h) 1 posto de trabalho ocupado, em mobilidade intercarreiras na mesma entidade, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de geografia
- (i) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de serviço social
- (j) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira Especial de Fiscalização, categoria de Fiscal, por tempo indeterminado
- (l) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de acção educativa, em mobilidade na Direcção Regional da Cultura do Alentejo
- (m) 2 postos de trabalho ocupados, carreira/categoria de assistentes operacionais, na área de actividade de auxiliares de acção educativa, com contrato em funções públicas a termo resolutivo incerto, em substituição de ausências por motivo de doença
- (n) 2 postos de trabalho não ocupados (cativos), carreira/categoria de assistentes operacionais, na área de actividade de auxiliar de acção educativa, ausentes por motivo de doença
- (o) 1 posto de trabalho ocupado em mobilidade, carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, por motivo de substituição da chefia de serviços de Administração Escolar, ausente por motivo de doença
- (p) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira subsistente de chefe de serviços de Administração Escolar, ausente por motivo de doença.
- (q) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado, respeitante a lugar de origem de trabalhador em mobilidade intercategorias na mesma entidade
- (r) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motorista de pesados, respeitante a lugar de origem de trabalhador em mobilidade na categoria noutra entidade
- (s) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de pedreiro, respeitante a lugar de origem de trabalhador em mobilidade na categoria noutra entidade
- (t) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado, por motivo de mobilidade intercarreiras na entidade
- (u) 1 posto de trabalho a criar, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de educação
- (v) 1 posto de trabalho a criar, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo determinado, na área de actividade de desporto