				Marin County		le l	N.	° de Po	stos de	Traba	ilho		m	U.To
Cargo/Carreira/	Área de Formação	Subsídlo			Com	lssão S	erviço	(	CTFPTI	nd	CTF	PTC / C	TFPTI	71.5
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
Chefe de Divisão	Gestão e Administração Pública		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.	3 – Planeamento e Organização 4 Liderança e Gestão de Pessoas 9 – Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores 13 – Análise de Informações e Sentido Crítico 17 – Tolerância à Mudança e	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 line 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 municipio; 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.	3 – Planeamento e Organização 4 Liderança e Gestão de Pessoas 9 – Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores 13 – Análise de Informações e Sentido Crítico 17 – Tolerância à Mudança e	1	1								1)
	Engenharia Civil	N/A	Obras Municípais - 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.	3 – Planeamento e Organização 4 Liderança e Gestão de Pessoas 9 – Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores 13 – Análise de Informações e Sentido Crítico 17 – Tolerância à Mudança e	1	1								1)



						- 6	N.	de Po	stos d	e Traba	lho			
Cargo/Carrelra/	Área de Formação	Subsídio		Charles on	Comi	ssão S	erviço	C	TFPTI	nd	CTFF	TC/C	TFPTI	
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
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: Apoia a tomada de decisões ao nível superior no dominio financeiro, nomeadamente, no que conceme à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Executa procedimentos de contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilisticos geralmente aceites; Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilistica 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 SIIAL; Introduz documentos contabilísticos; Elabora e envia declarações IES e IRS; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de gestão; Apoia 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.	Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e				1	1					a)
1	Gestão Recursos Humanos	N/A	Recursos Humanos - Apoia na gestão dos processos de recrutamento de pessoal, e na promoção do normal decurso 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, periodos experimentais; Realiza e trata dados estatísticos no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente, balanço social, formação profissional, despesas com pessoal, entre outros; Participa na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município, juntamente com o Sector de Contabilidade; Gere a aplicação informática de recursos humanos e apresenta sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização; Participa na elaboração do mapa anual de pessoal do município bem como nas respectivas alterações; Colabora na definição dos perfis mais adequados a cada cargo ou função; Elabora informações, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; 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 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, so	Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e				1	1					
	Direito	N/A	he 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 municípes ou de outras entidades que com a autarquia se relacionem; Conduz processos de expropriações e de constituição de servidões administrativas: Assegura a instrução	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					



		P. F. W.				Tin.	N.	° de Po	ostos d	Traba	lho		111	No.
Cargo/Carretra/	Área de Formação	Subsídio			Comi	ssão S	erviço		CTFPTI	nd	CTF	PTC/C	TFPTI	
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Oba.
	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 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; Pofinir 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 informação: 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 infraestruturas 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 seguraça das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilizándos as espectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a optimização e op	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					
	História - ramo de património cultural	N/A	serviço em que está integrado; Planea, organiza e controla acções de promoção turística; Coordena e superintende a actividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido; Acompanha, sempre que solicitado superiormente, grupos de visitantes portugueses e estrangeiros à vila e ao concelho no âmbito de visitas guiadas; Assegura o acolhimento aos turistas através do atendimento do pessoal no	3 - Planearmento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão				1	1					



	78.14.50						N.	de Po	ostos de	e Traba	iho	395	,181	Asi
Cargo/Carrelra/	Área de Formação	Subsídio			Com	ssão S	erviço	-	CTFPTI	nd	CTFI	PTC / C	TFPTI	
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Serviço Social	N/A	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 municípes carenciados de apoio ou assistência social; Apoia e coordena as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedades social; Promove e apoia projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de municípes; Coordena a particípação 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 familias; Apoia a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; Planifica e organiza os serviços de acção social escolar nas modalidades de refeitório, transportes, bolsas e outras prestações de serviços; Organiza processos de candidatura a apoios sociais; Coordena e operacionaliza a atribuição de auxilios 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 familias dos montantes aprovados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação; Elabora planos orçamentais para a acção social escolar com base na análise prospectiva a partir das actividades desenvolvidas; Procede ao encaminhamento e acompanhamento de alunos em situações de risco social; Desenvolve projectos e acções de intervenção na comunidade, actividades e programas com vista à melhoria dos serviços municipais, propõe e estabelece critérios de avaliação da eficácia dos programas de acção social, medidas para corrigir desigualdades, de acordo com a estratégia definida para a área do Município; Organiza, gere e executa tarefas	Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e				2	2					
	Desporto	N/A	Desporto - Planear a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Definição de planos desportivos, incluindo a concepção e planificação de actividades, elaboração dos respectivos regulamentos e divulgação, nomeadamente, através do contacto com escolas, associações e clubes, prestando apoio à concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre as actividades desenvolvidas; Mediação e planeamento dos eventos desportívos desencadeados ou promovidos pelo Município; Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de contratos-programa de desenvolvimento desportivo; Coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação de todos os programas e actividades, da área da manutenção da condição física, aos seus utentes; Coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propor ou implementar medidas visando a melhoria dessa qualidade; Elaborar um manual de operações das actividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física; Coordenar e regulamentar a produção das actividades desportivas; Informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Assegurar a actividade regular e o funcionamento dos equipamentos desportivos dependentes da autarquia ou cuja gestão lhe esteja cometida; Elaborar e complementar propostas de regulamentos de atribuição de apoios às actividades e incitativas promovidas pelo movimento associativo; Elaborar o plano anual de actividades, sob orientação superior, integrando informação dos diversos projectos e acompanhar a sua execução, elaborardo relatórios de acompanhamento, bem como elaborar o relatório anual de actividades; Colaborar na definição e na execução de uma política transversal para a juventude, promovendo o acesso dos jovens à informação através da criação de sistemas de informação; Desenvolver actividades/acções na área da juventude; Apoiar a área da Educação; Gerir	Organização  - Iniciativa e Autonomia  - Optimização de Recursos  0 - Responsabilidade e				2	1	1				b)



11/21/2							N.	de Po	stos d	o Traba	ilho	485	PE.	
Cargo/Carrelra/	Área de Formação	Subsidio			Com	ssão S	erviço		CTFPTI	nd	CTFF	TC/C	TFPTI	
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Engenharia Civil	N/A	Eng. Civil -Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceber e realizar projectos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; conceber projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceber e analisar projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalizar e realizar a direcção têcnica de obras; realizar vistorias técnicas ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orgamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; analisar as diversas componentes do projecto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efectuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores globais, utilizando 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 orgamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros eq	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão				3	3					
	Arquitectura	N/A	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 encenharia; realizado	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)
	Medicina Veterinaria	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 abatam, preparem, produzam, 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 nosonecrológico 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 epizoótico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo municipio; 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 correcialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.	Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade a				1	1					



		The state of the s					N.	de Po	stos de	Traba	lho	a de la	735	
Cargo/Carrelra/	Área de Formação	Subsídlo	그 개발하다 하면 내가 있다고 있는 다시 생생이 있다고 있다. 그 나를 모르다.		Comi	ssão S	erviço	(	TFPTIr	nd	CTFF	TC / C	(FPT)	
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	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 e manutenção de gestão de parques temáticos; arborização de arruamentos; enquadramento paisagístico de edificios e monumentos; instalação e manutenção da vegetação dos taludes das rodovias, ferrovias, etc.; recuperação e manutenção de edificios e monumentos; instalação e manutenção da vegetação dos taludes das rodovias, ferrovias, etc.; recuperação e manutenção de jardins; participação na componente biofisica 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 resp	Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e				1	1					
	Gestão Autarquica	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 património e aprovisionamento, nomeadamente: Assegura a preparação de todos os processos de natureza contratual e dá pareceres em contratos e instrumentos notariais; Procede ao registo, inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à Administração Local; Realiza e coordena os procedimentos de controlo periódico instituidos no âmbito do sistema de controlo interno; Procede às validações e conferências necessárias para a conciliação contabilistica 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.	Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e				1	1					
	Ci <b>ê</b> ncias Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa	N/A	em vigor; Assegura os procedimentos administrativos, recepção, instruções e/ou en cuminhamentos, conforme o caso, para os respectivos serviços respeitantes a águas e saneamento, actividade cinegética e venatória, licenciamento de transporte de aluguer de veiculos ligeiros de passageiros, quelmadas, certificados de residência de cidadãos da União Europeia, licencias de ciclomotores e veiculos agricolas is	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					



	Área de	9 9 7			12		N.	° de P	ostos d	e Traba	alho	800		155
Cargo/Carreira/	Formação Académica	Subsidio Insabubridade e			Com	Issão S	erviço		CTFPTI	nd	CTF	PTC/C	TFPTI	
Categoria	e/ou Profissional	Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Sociologia	N/A	Sociologia - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Propõe medidas para corrigir as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e				1	1					
	Geografia	N/A	Geografia - Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento de dados estatisticos, 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 apolo 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 indole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; informar e formecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades 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; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuldas aos municípios; avaliar e informar sobre a utilização de fogo de artificio e	Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e				1	1					(2); t)
	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 actividades extracurriculares; Desenvolve projectos nas EB's e Jardins de Infância; Executa as propostas e acções do Conselho Municipal de Educação; Assegura a ligação aos estabelecimentos de educação do Concelho e acompanha o seu funcionamento; Propõe e executa medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação; Gere o sistema de transportes escolares e de acção social escolar; Programa e acompanha actividades de apoio à população escolar; Garante a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; Realiza diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelo agrupamento de escolas para apuramento de escalão e efectua as listagens dos alunos por escola com o respectivo escalão; Analisa a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; Colabora no sistema de informação e gestão escolar; Colabora na criação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso; Colabora no planeamento e programção 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.	para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação				1	1					c)



	Área de			Personal Division			N.	° de Po	ostos d	e Trab	alho		(TIP)	
Cargo/Carreira/	Formação Académica	Subsídio			Com	ssão S	erviço		CTFPTI	nd	CTF	PTC / C	TFPTI	
Categoria	e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
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 utilifário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, optimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. 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 correta 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					2	2					
	12° 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 residuos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; controla o cumprimento, por parte dos municipes, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais e posturas e regulamentos municipais; zela pela conservação do património municipal, participando as anormalias 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.	para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação				2	1	1				d)
	12º ano de Escolaridade	N/A	sector administrativo, de projectos, planeamento urbanistico e sistemas de informação geográfica; realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; distribui o trabalho pelos colaboradores afectos ao sector, emite directivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços e organiza os processos referentes à sua área de competências; execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1 — 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					



	The same and					-11	N.	de Po	stos de	Traba	lho			
Cargo/Carreira/	Área de Formação	Subsídio			Comi	ssão S	erviço	C	TFPTI	ıd	CTFF	TC / CT	FPTI	
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs
	12º ano de Escolaridade	N/A	Coordenador Técnico (Escolas) - Supervisiona todas as tarefas na secretaria da escola.	Realização e Orientação para Resultados     Planeamento e Organização     Liderança e Gestão de Pessoas     Responsabilidade e Compromisso com o Serviço     Análise da Informação e Sentido Crítico     Trabalho de equipa e Cooperação				1	1					
	12º ano de Escolaridade e formação inicial para assistente de acção educativa	N/A	Acção Educativa - Acompanhar directamente as crianças nas actividades educativas ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo, nomeadamente, a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância; 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.	Realização e Orientação para Resultados     A - Organização e Método de Trabalho     Trabalho de Equipa e Cooperação     Iniciativa e Autonomia     Optimização de Recursos				1	1					f)
	Curso na área de desenho com equiparação ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementad 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 pomenorização 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-paisagistico; 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 Municípais e Intermunicipais nas áreas de urbanismo, planeamento e outras que dependam das informações geográficas, cadastrais, urbanisticas 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.	4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Iniciativa e Autonomia 12 - Ortimização de Recursos				2	2					



		Kart T				150	N.	de Po	stos de	Traba	lho			
/Carretra/	Área de Formação	Subsidio			Comi	ssão S	erviço	C	TFPTI	nd	CTFF	TC / CT	FPTI	
tegoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Curso na área de topografia com equiparação ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementad 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 superficie terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém 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.	4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e				1	1					
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	Administrativo (Tesouraria) - Efectuar o recebimento das diversas receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação; efectuar o pagamento das despesas municipais depois de devidamente autorizadas e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos; efectuar depósitos, transferências e levantamentos de fundos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados; proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efectuados; transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária; elaborar balancetes diários; efectuar a gestão do fundo de maneio; proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais; emitir certidões de divida 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 dividas, 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				2	2					
	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 oficios de busca de rendimentos para efeitos de penhora; relaciona todos os processos pagos; executa o serviço de expediente relativo a penhoras e outros; escrivá 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.	para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia				1	1					

				SAN EL CONTROL O	J.	N.S	N.	de Po	ostos de	e Traba	lho			116
	Área de Formação	Subsídio			Com	lasão S	erviço		CTFPTI	nď	CTFF	TC/C	TFPTI	
Cargo/Carrelra/ Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Oba.
	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 dominios 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 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 contabilisticas; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Verifica e regista as presenças, ausências, atrasos e justificações, em mapas de assiduidade a assiduidade do pessoal de serviço fora das instalações, participação de faltas, de sinistros, mapa de férias; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.	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				21	20	1	3	3		e)
	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, aprovionamento, 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				11	8	3				i)
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	Luz, som e projecção - Desempenhar atividades técnicas na área do som, imagem, iluminação e projecção de suporte a seminários/feiras/eventos bem como às actividades a realizar no Cine-Teatro Florbela Espanca; Operar mesas de comando de luz e som; instalar e testar equipamentos de audiovisual; Assegurar a projeção de documentos nas diversas sessões/feiras/eventos realizados; Assegurar apoio técnico à realização de eventos online (por meio de videoconferência); Produção de conteúdos multimédia; Gravação e Edição de vídeos; Colaborar na gestão dos canais online, nomeadamente de alojamento e difusão de peças de comunicação audiovisual ou outra documentação; Apoio à gestão das redes sociais da CMVV e do website institucional; Recolha e pós-produção de conteúdos audiovisuais e multimédia (vídeo, fotografia e áudio) com interesse para a CMVV; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	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				2		2				h)
Assistente Operacional /Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)						1	1					



Direct Tr						11.17	N.º	de Po	stos de	Traba	lho			
Cargo/Carretra/	Área de Formação	Subsídio			Comi	ssão S	erviço	C	TFPTh	ıd	CTFF	TC/C	[FPTI	
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nivel Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)		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					
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nivel Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	IESCOIAS,	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				1	1					
Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	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 encademar; 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				1	1					
	Escolaridade Obrigatória	Sim <b>Nível Al</b> to (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Auxiliar Serviços Gerais - Desempenha funções de natureza executiva de manutenção das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral aos serviços a que esteja afecto; Assegura tarefas de limpeza dos locais de trabalho; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos; Procede ao controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; Zela pela segurança de bens e haveres; 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 de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; Desempenha as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a				15	15	7	2	2		



	12 5 4						N.	de Po	stos d	e Traba	lho			
Cargo/Carreira/	Área de Formação	Subsidio			Comi	ssão S	erviço	C	TFPTI	nd	CTF	TC/C	[FPTI	heigh
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Escolaridade Obrigatória	Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	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.	8 – Adaptação e Melhoria				3	3					
	Escolaridade Obrigatória	CM de	Auxiliar de Acção Educativa - Exerce as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controla as entradas e saídas da escola; Presta informações, utiliza equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, recebe e transmite mensagens; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exerce actividades de apoio aos serviços de acção social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participa com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; 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. Coopera nas actividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; Presta apolo e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; Efectua, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.	1 - Realização e Orientação para os resultados 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço				53	39	14	2	2		j)
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nivel Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Fiel de Armazém - Recebe, armazena e fomece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fomecimento.	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 <b>Nivel Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Leltor de Consumos de Água - Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos a gastos de água, anotando-os e/ou inserindo-os nos sistemas de recolha automáticos; carrega os TPL's; comunica diariamente aos serviços respectivos as leituras efectuadas e/ou procede à descarga das mesmas na aplicação adequada; promove o serviço de leitura de consumos de acordo com a periodicidade definida superiormente; assegura e mantém actualizados os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e utentes de saneamento; procede à fiscalização e denúncia de situações anómalas que prejudiquem o Município (violação de ramais e de contadores que originem o furto de água, ou a utilização indevida da mesma).	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Continua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				2	2					



						100	N.	de Po	stos de	Traba	lho			
Cargo/Carrelra/	Área de Formação	Subsídio			Comi	88ão S	erviço	C	TFPTI	nd	CTFF	TC/C	TFPTI	
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Escolaridade Obrigatória	Sim <b>Nîvel Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Cantoneiro de Vias - Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento de águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstrui aquedutos e compõe bermas; remove o pavimento da lama e das 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 deixa-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		5	5		
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Cantoneiro de Arruamentos - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e aquedutos, de modo a amnter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em 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 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 Continua 12 — Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 — Orientação para a segurança				2	2					
	Escolaridade Obrigatória	Nível Alto (Deliberação da	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; inspecciona 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					
	Escolaridade Obrigatória	Nível Alto (Deliberação da	Cantoneiro de Limpeza - Realiza a varredura manual ou mecânica dos passeios e arruamentos; procede à recolha, transporte e deposição final dos monos; garante a limpeza, despejo e manutenção das papeleiras existentes nas vias públicas; procede à limpeza de sarjetas, sumidouros ou grelhas; corta vegetação existente junto às bermas; limpa valetas; procede à remoção de lixos e equiparados, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; 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				20	19	1	9	9		l) ; m)



	THE STATE OF	19		RED MAIN BE		N. F.	N.	de Po	stos de	Traba	lho			
Cargo/Carreira/	Area de Formação	Subaidlo			Comi	ssão S	erviço	C	TFPTk	nd	CTF	PTC / C	TFPTI	
Categoria	Académica e/ou Profissional	Insabubridade Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	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 residuos materiais provenientes da tarefa; lava, desinfecta e armazena as ossadas, mediante a utilização de produtos de controlo biológico; garante a limpeza, conservação e manutenção dos cemitérios; comunica ao superior hierárquico as reclamações recebidas; assegura a conformidade da informação prestada, relacionamento ético, protocolar e profissional com o público extemo, respeitando as tradições e rituais fúnebres, éticos, culturais e religiosos; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Continua 12 ~ Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				1		1				9)
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	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 residuos provenientes da realização da tarefa; Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques e jardins públicos sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e arrumação de arruamentos e canteiros; compacta e apara a relva; sacha, monda, aduba, rega e quando necessário poda e aplica pesticidas ou herbicidas; è responsável pela limpeza, afinação e lubrificação dos equipamentos mecânicos, procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço				8	7	1	1	1		n)
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nivel Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	motorista Transportes Colectivos - Conduz autocarros para transporte de passageiros, incluindo transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; efectua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação da tendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; regula a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; para o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito, recebe diariamente o serviço para o dia seguinte, assegura o bom estado de funcionamento do veículo e procede à sua limpeza; preenche e	5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Continua 12 – Responsabilidade e				2	2					
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nivel Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especials — Conduz camiões e outros velculos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais, bem como máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas 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 combustivel introduzido; comunica quaisquer corrências 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.	Público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Otientação para a				1	1					



				g constant	B		N.	de Po	stos de	Traba	lho	Men	10 5	
Cargo/Carreira/	Área de Formação	Subsidio			Comi	ssão S	erviço	C	TFPTI	nd	CTFF	TC/C	TEPTI	
Categoria	Académica e/ou Profissional	insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Motorista de Pesados - Conduz veículos ligeiros e pesados, veículos de elevada tonelagem, cilindros, máquinas pesadas para movimentação de terras, gruas e outros veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de R.S.U., manobrando também sistemas nidráulicos 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.	Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Continua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para				5	5					o)
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nivel Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Tractorista - Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a realizar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso; verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento; aplica tratamentos fitossanitários; abastece de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições; procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz; procede à arrumação da viatura no final do serviço; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; participa quaisquer acidentes no sector de transportes ou ocorrências anormais detectadas nas viaturas.	Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contígua				1		1				s)
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nivel Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Calceteiro - 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 (calceteira); prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno, utilizando para o efeito um T, ou uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do oficio; 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 lancis a "fiada da água"; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se "negarem" ou se estabilizarem adequadamente; talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes; efectua a manutenção/reparação de pavimentos em calçada; procede à limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho.	Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a				1	1					
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	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.	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					



				SOURCE CANADA			N.º	de Po	stos de	Traba	lho	alla,		
	Área de Formação	Subsidio			Comi	são S	erviço	C	TFPTIn	ıd	CTFP	TC/CT	FPTI	Lagran
Cargo/Carrelra/ Categoria	Académica e/ou Profissional	insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	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; serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilho, escadas, divisórias em madeira, etc.; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as; procede à afiação e afinação das diferentes ferramentas bem como à substituição dos acessórios das máquinas-ferramentas e respectivas afinações.	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	Sim Nivel Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	oficina estruturas metalicas ligeiras para edificios, calxilinana 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	Sim Nivel Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	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 Contlnua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				2	2					
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	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.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				6	6					



		<b>HEARING</b>					N.º	de Po	stos de	Traba	lho			127
	Área de Formação	Subsídio			Comi	ssão S	erviço	C	TFPTin	ıd	CTFP	TC / CT	FPTI	
Cargo/Carrelra/ Categoria	Académica e/ou Profisalonal	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	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 respectivo pagamento; executar trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos; assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, na vila e concelho; elaborar relatórios de atendimento e de visitas turísticas; proceder à venda de bilhetes de cinema e de produtos turísticos.	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 e Curso de Nadador- Salvador válido	(Deliberação da	Nadador-Salvador - Vigilância de actividades aquáticas e salvamento, presta socorro a pessoa em dificuldades ou risco de afogamento, zela pela segurança dos utilizadores da piscina municipal e restantes equipamentos, encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança, administra primeiros socorros quando necessário, auxilia na manutenção e conservação da piscina. Apoia nas diversas actividades de juventude e desporto, incluindo instalações desportivas, iniciativas e eventos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.	Continua				1		1				p)
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Assistente Operacional (SAÚDE) - Desempenha funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Proceder à recolha e tratamento de roupa: lavagem e secagem automática, engomagem, distribuição e arrumação em perfeitas condições de higiene e conservação; Proceder à limpeza e higienização do espaço de lavandaria e maquinaria; Assegurar a limpeza e desinfeção das instalações assim como do material técnico dos serviços; Executar tarefas relacionadas com os cuidados aos utentes; Proceder ao tratamento, separação e remoção dos residuos hospitalares; Recolha e transporte de residuos hospitalares das extensões para a Sede dos CS; Arrumação do espaço e material utilizado pelo enfermeiro no tratamento/outra actividade e proceder ao encerramento do saco de resíduos hospitalares e seu transporte para a viatura; Apoio ao pessoal de enfermagem e técnico; Proceder à carga, descarga e arrumação de materiais e equipamentos; Proceder à reposição de material de farmácia, consumo clínico e equipamento de protecção individual (EPI); Reposição de material nos gabinetes dos serviços de saúde; Preparação de material necessário para saldas em serviço no âmbito domiciliário; Condução, higienização e execução da manutenção da viatura para cuidados domiciliários e outras utilizações no âmbito dos cuidados prestados pela Unidade; Proceder ao transporte de pessoas e/ou bens materiais, distribuição e entrega de documentos, materiais e equipamentos, dentro e fora dos serviços; Assegurar e garantir a execução das medidas de prevenção, contenção, mitigação e tratamento da pandemia Covid – 19; Proceder à entrega do expediente diário nos CTT.	Experiência Profissional 7 - Relacionamento interpessoal 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a				5	3	2	1	1		q)



- 11	Line of the last						N.º	de Pos	stos de	Traba	lho		34	
	Area de Formação	Subsídio			Com	ssão S	erviço	C.	TFPTIn	ıd	CTFP	TC / CT	PTI	
Cargo/Carreira/ Categoria	Académica e/ou Profisalonal	Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Obs.
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Assistente Operacional - Limpeza de Edifícios e Espaços Exteriores (SAÚDE) - Desempenha funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Realiza a varredura manual ou mecânica dos espaços exteriores dos Centros de Saúde; procede à recolha, transporte e deposição final dos monos; garante a limpeza, despejo e manutenção das papeleiras existentes nos diversos espaços interiores e exteriores dos Centros de Saúde; procede à limpeza de sarjetas, surnidouros ou grelhas nos espaços exteriores; corta a vegetação existente nos espaços exteriores; limpa valetas; procede à remoção de lixos e equiparados, lavagem dos espaços, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; efectua a limpeza e higienização das casas de banho e trata de todas as zonas ajardinadas.	Experiência Profissional 7 - Relacionamento interpessoal 12 - Responsabilidade e				1		1				r)
0.5	10 (150)		TOTAL	over the	3	3	0	226	196	30	23	23	0	

#### N/A - Não Aplicáve

- (1) 3 Cargos ocupados em comissão de serviço, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto Cargo Dirigente, grau 2
- (2) 1 Cargo ocupado em comissão de serviço nos termos da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro na sua actual redacção Coordenador Municipal de Protecção Civil
- (a) 2 Postos de trabalho não ocupados (cativos), carreira/categoria de Técnico Superior (Gestão e Adm. Pública 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 vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de desporto
- (c) 1 posto de trabalho ocupado, carreira/categoría de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de educação, em mobilidade intercarreiras na entidade
- (d) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira Especial de Fiscalização, categoria de Fiscal, por tempo indeterminado
- (e) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado
- (f) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de assistente técnico, na área de actividade de assistente de acção educativa, por tempo indeterminado, por motivo de mobilidade intercarreiras na entidade
- (g) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de assistente operacional, na área de actividade de coveiro, por tempo indeterminado
- (h) 2 postos de trabalho a criar, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade luz, som e projecção, por tempo indeterminado
- (i) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado (Escolas)
- (j) 14 postos de trabalho vagos, dos quais 2 a criar, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de acção educativa, por tempo indeterminado
- (I) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de cantoneiro de limpeza, por tempo indeterminado
- (m) 1 posto de trabalho ocupado, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de cantoneiro de limpeza, por tempo indeterminado, em mobilidade interna na categoria de outra entidade
- (n) 1 posto de trabalho a criar, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de jardineiro, por tempo indeterminado
- (o) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motorista de pesados, por tempo indeterminado, respeitante a lugar de origem de trabalhador em mobilidade na categoria noutra entidade
- (p) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de assistente operacional, na área de actividade de nadador-salvador, por tempo indeterminado
- (q) 2 postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional (Saúde), por tempo indeterminado
- (r) 1 posto de trabalho vago (a preencher), carreira/categoria de Assistente Operacional (Saúde), na área de actividade de limpezas, por tempo indeterminado
- (s) 1 posto de trabalho vago (a preencher), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de tractorista, por tempo indeterminado
- (t) 1 Posto de Trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, respeitante ao lugar de origem de trabalhador em comissão de serviço a exercer o cargo de Coordenador Municipal de Protecção Civil

S S S

Cargo/carreira/categoria	nº postos de trab	alho por tempo	nº postos de trab determi	alho por tempo	observações
	ocupados	vagos	ocupados	vagos	
Chefe de divisão	3				1)
Técnico superior	20	1			2); a); b); c); t)
Técnico de informática	2				3.3.3.3.3
Coordenador técnico	2				
Fiscal	1	1			d);
Assistente técnico	35	6	3		e); f); h); i);
Encarregado operacional	3				7-7-7-3
Assistente operacional	133	22	20		g); j); l); m); n); o); p); q); r); s)
total	196	30	23	0	

- (1) 3 Cargos ocupados em comissão de serviço, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto Cargo Dirigente, grau 2
- (2) 1 Cargo ocupado em comissão de serviço nos termos da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro na sua actual redacção Coordenador Municipal de Protecção Civil
- (a) 2 Postos de trebalho não ocupados (cativos), carreira/categoria de Técnico Superior (Gestão e Adm. Pública e Arquitectura), por tempo indeterminado, respeitante aos jugares de origem dos trabalhadores em comissão de serviço a exercer cargo dirigente grau 2
- (b) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo Indeterminado, na área de actividade de desporto
- (c) 1 posto de trabalho ocupado, carreira/categoría de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de educação, em mobilidade intercarreiras na entidade
- (d) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira Especial de Fiscalização, categoría de Fiscal, por tempo indeterminado
- (e) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado
- (f) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/catlegoria de assistente técnico, na área de actividade de assistente de acção educativa, por tempo indeterminado, por motivo de mobilidade intercarreiras na entidade (g) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de assistente operacional, na área de actividade de coveiro, por tempo indeterminado
- (h) 2 postos de trabalho a criar, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade luz, som e projecção, por tempo indeterminado
- (i) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado (Escolas)
- (j) 14 postos de trabalho vagos, dos quais 2 a criar, carreira/categoría de Assistente Operacional, na área de actividade de auxillar de acção educativa, por tempo indeterminado (i) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de cantoneiro de limpeza, por tempo indeterminado
- (m) 1 posto de trabalho ocupado, carreira/categoría de Assistente Operacional, na área de actividade de cantoneiro de limpeza, por tempo indeterminado, em mobilidade interna na categoría de outra entidade
- (n) 1 posto de trabalho a criar, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de jardineiro, por tempo indeterminado
- (o) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motorista de pesados, por tempo indeterminado, respeitante a lugar de origem de trabalhador em mobilidade na categoria noutra entidade
- (p) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carrelra/categoria de assistente operacional, na área de actividade de nadador-salvador, por tempo indeterminado
- (q) 2 postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoría de Assistente Operacional (Saúde), por tempo indeterminado
- (r) 1 posto de trabalho vago (a preencher), carreira/categoria de Assistente Operacional (Saúde), na área de actividade de limpezas, por tempo indeterminado
- (s) 1 posto de trabalho vago (a preencher), carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de tractorista, por tempo indeterminado
- (t) 1 Posto de Trabalho não ocupado (cativo), camelra/categoria de Técnico Superior, por tempo Indeterminado, respeitante ao lugar de origem de trabalhador em comissão de serviço a exercer o cargo de Coordenador Municipal de Protecção Civil