

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

N  
4ºº.  
NB

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTFPTC / CTFPTI				
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		
Chefe de Divisão	Gestão e Administração Pública	N/A	<b>Administração Geral e Finanças</b> - Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gere as actividades da divisão municipal na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirige e coordena, de modo eficiente, a actividade das secções e/ou sectores municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respectiva divisão municipal; Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos; Promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão municipal; Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes; Controla o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial em eficácia na área geográfica do município; Dirige o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbe tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Dá cumprimento aos demais procedimentos constantes no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV em vigor, relativos à sua Divisão.	1 – Orientação para Resultados 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 Contrariedades 18 – Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1									1)
	Arquitectura	N/A	<b>Urbanismo e Ambiente</b> - Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gere as actividades da divisão municipal na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirige e coordena, de modo eficiente, a actividade das secções e/ou sectores municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respectiva divisão municipal; Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos; Promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão municipal; Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes; Controla o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial em eficácia na área geográfica do município; Dirige o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbe tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Dá cumprimento aos demais procedimentos constantes no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV em vigor, relativos à sua Divisão.	1 – Orientação para Resultados 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 Contrariedades 18 – Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1								1)	
	Engenharia Civil	N/A	<b>Obras Municipais</b> - Directamente dependente do presidente da Câmara Municipal: Gere as actividades da divisão municipal na linha geral de actuação definida pelos órgãos municipais competentes; Dirige e coordena, de modo eficiente, a actividade das secções e/ou sectores municipais ou outros serviços de nível inferior integrados na respectiva divisão municipal; Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos; Promove a execução das ordens e dos despachos do presidente da Câmara ou dos Vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências da respectiva divisão municipal; Controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Assegura a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes; Controla o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial em eficácia na área geográfica do município; Dirige o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbe tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; Promove a qualificação do pessoal da divisão; Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; Dá cumprimento aos demais procedimentos constantes no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV em vigor, relativos à sua Divisão.	1 – Orientação para Resultados 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 Contrariedades 18 – Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1								1)	

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*Handwritten signature and initials: J. N. P. 7B*

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

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*SP*  
*MPA*  
*DB*

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

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*L*  
*MRE*  
*JB*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFPPTInd			CTFPPTC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Serviço Social	N/A	<p><b>Serviço Social</b> - 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 munícipes carenciados de apoio ou assistência social; Apoiar e coordena as relações do município com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Promove e apoia projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; Coordena a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicod dependência; Acompanha as actividades relativas à Comissão Municipal de Protecção de Crianças e Jovens em risco, efectuando em conjunto com as demais entidades o acompanhamento dos casos e das respectivas famílias; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; Planifica e organiza os serviços de acção social escolar nas modalidades de refeitório, transportes, bolsas e outras prestações de serviços; Organiza processos de candidatura a apoios sociais; Coordena e operacionaliza a atribuição de auxílios económicos e de bolsas de estudo, no âmbito da acção social escolar a alunos carenciados, nomeadamente, através da elaboração da proposta dos montantes a atribuir, bem como a entrega às famílias dos montantes aprovados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação; Elabora planos orçamentais para a acção social escolar com base na análise prospectiva a partir das actividades desenvolvidas; Procede ao encaminhamento e acompanhamento de alunos em situações de risco social; Desenvolve projectos e acções de intervenção na comunidade, actividades e programas com vista à melhoria dos serviços municipais, propõe e estabelece critérios de avaliação da eficácia dos programas de acção social, medidas para corrigir desigualdades de acordo com a estratégia definida para a área do Município; Organiza, gere e executa tarefas no âmbito dos serviços de Educação; Detecta as necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estuda, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colabora na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Colabora e apoia tecnicamente o Conselho Local de Acção Social; Assegura as competências municipais no âmbito da Comissão Local de Acompanhamento do Rendimento Social de Inserção; Propõe e promove a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde à população em colaboração com os serviços de saúde concelhios; Coordena o Banco de Ajudas Técnicas; Encaminha e articula com as unidades de saúde bem como com os projectos locais de intervenção.</p>	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						
Serviço Social	N/A	<p><b>Serviço Social</b> - Assegura o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social; Elabora relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social; Desenvolve serviços de atendimento e de acompanhamento social específico; Celebra e acompanha os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção realizada com recurso a sistema de informação específico; Organiza os processos individuais; Realiza visitas de acompanhamento social; Coordena o atendimento e as atividades inerentes ao Gabinete de Inserção Profissional; Promove e apoia ações que visem a inserção e reinserção socioprofissional; Apoiar e executa medidas de política social no âmbito da promoção da educação, saúde, emprego e habitação; Desenvolve projetos e ações de intervenção na comunidade com vista à melhoria dos serviços municipais; Cooperar com as entidades sociais/ parceiras locais, distritais e nacionais em atividades, ações e/ou projetos considerados relevantes para o concelho; Presta apoio à rede social e às medidas aprovadas e desenvolvidas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.</p>	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				b)		
Ciências Sociais - minor em serviço social	N/A	<p><b>Ciências Sociais - minor em serviço social</b> - 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; Efectua o trabalho técnico e de coordenação em estruturas e projetos de âmbito social, à escala psicossocial, grupal, organizacional e comunitária; Organiza ações de política e ação social públicas, nas áreas de apoio à família, deficiência, saúde mental, reinserção social, promoção de saúde, inclusão social, emprego e formação profissional e educação intercultural; Elabora e executa programas de melhoria da qualidade de vida das populações e de educação para a cidadania; Participa em equipas multidisciplinares na investigação no domínio da intervenção social; Envolve as entidades parceiras locais nas atividades desenvolvidas pelo município; Coordena o atendimento e as atividades inerentes ao Gabinete de Inserção Profissional; Promove e apoia ações que visem a inserção e reinserção socioprofissional; Colabora e executa as medidas de política social definidas pela Câmara Municipal; Acompanha e apoia programas e projetos municipais desenvolvidos na área da infância e juventude.</p>	3 - Planeamento e Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 – Negociação e Persuasão				2	1	1			c)		

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*Handwritten signature and initials: L, 199, 2B*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFP/Ind			CTFP/TC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Desporto	N/A	<p><b>Desporto</b> - 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 desportivos 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, elaborando 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 as infra-estruturas desportivas propriedade do município; Leccionação da modalidade de natação e das restantes disciplinas desta área (actividades aquáticas) ou outras na área do Desporto; Elaboração de fichas de avaliação dos alunos; Elaborar a Carta Desportiva Municipal.</p>	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão				2	1	1				d)	
Engenharia Civil	N/A	<p><b>Eng. Civil</b> -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 técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações; indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; analisar as diversas componentes do projecto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efectuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; coordenar as equipas de trabalho de obras executadas por administração directa; acompanhar e fiscalizar obras executadas por empreitada; realizar mapas de medição e orçamentação de obras, estimativas e controle de custos; conceber e avaliar projectos de acondicionamento acústico e térmico; informar licenciamentos de elevadores, tapetes rolantes e monta-cargas; elaborar e avaliar planos de segurança e saúde e gestão de resíduos no âmbito dos concursos públicos e da implementação e preparação de empreitadas de obras; coordenar o funcionamento das oficinas municipais; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção, proceder à verificação técnica de conformidade de obras com os respectivos projectos e à sua fiscalização técnica; elaborar informações relativas a instalação de actividades económicas, nomeadamente, Restauração e Bebidas, indústria do tipo C e de estabelecimentos de comércio e de prestação de serviços cujo funcionamento pode envolver riscos para a saúde e segurança das pessoas; participar em vistorias para efeitos de eventual emissão de licenças de utilização e outras previstas na lei.</p>	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						

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*J*  
*4/22*  
*DB*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTFPTC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Arquitectura	N/A	Arquitectura - Criar e projectar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; criar e projectar a reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; elaborar informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; coordenar e fiscalizar a execução de obras; articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia; realizar vistorias técnicas; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos.	3 - Planeamento e Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 – Negociação e Persuasão				3	2	1				a); e)	
Medicina Veterinária	N/A	Medicina Veterinária - Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, 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 nosonecológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.	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						
Gestão de Espaços Verdes	N/A	Espaços Verdes - Preparar, elaborar e acompanhar projectos ambientais, designadamente, campanhas de sensibilização e educação ambiental bem como medidas e acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos sólidos, indicadores ambientais e espaços verdes; elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental e espaços verdes; instalação, manutenção e gestão de espaços verdes urbanos; instalação e manutenção de espaços verdes lúdicos e desportivos; instalação manutenção e gestão de parques temáticos; arborização de arruamentos; enquadramento paisagístico de edifícios e monumentos; instalação e manutenção da vegetação dos taludes das rodovias, ferrovias, etc.; recuperação e manutenção de jardins; participação na componente biofísica do processo de planeamento e no processo de ordenamento do território, assim como deverá também deter competências necessárias para supervisionar a distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos, bem como promover e prestar aconselhamento sobre o seu manuseamento, uso seguro e protecção fitossanitária das culturas; assegurar a limpeza urbana de acordo com os padrões mais exigentes; assegurar a distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos equipamentos para deposição e recolha de resíduos; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto ao sector de limpeza, recolha de resíduos sólidos e urbanos, cemitérios e mercados e feiras; efectuar a distribuição de tarefas pelo pessoal que lhe está afecto; efectuar o roteiro relativo ao percurso a efectuar pelas viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos, inteirando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; assegurar o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições dos sectores sob sua responsabilidade; no âmbito da limpeza das diversas instalações municipais, distribuir os trabalhadores pelos distintos sectores; elaborar informações e fazer a ligação entre os trabalhadores e os superiores hierárquicos.	3 - Planeamento e Organização 7 – Iniciativa e Autonomia 9 – Optimização de Recursos 10 – Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 – Negociação e Persuasão				1	1						

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*J*  
*MR.*  
*DB*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTFPTC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Gestão Autarquia	N/A	<b>Gestão Autárquica</b> - 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 instituídos no âmbito do sistema de controlo interno; Procede às validações e conferências necessárias para a conciliação contabilística e patrimonial e efectivação do calculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis, bem como a elaboração de todos os procedimentos referentes à prestação de contas patrimonial; participa na implementação e desenvolvimento da contabilidade de gestão; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão				1	1						
Ciências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa	N/A	<b>Ciências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa</b> - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da modernização administrativa, nomeadamente, implementação de medidas de simplificação administrativa e de melhoria contínua, gerindo e assegurando o atendimento geral da Câmara Municipal através do Balcão Único, com excepção do atendimento técnico e o dirigido directamente aos eleitos; Coordena a actividade de vários pontos de relacionamento com o município no Balcão Único (presencial e não presencial); Verifica e controla a emissão de guias de receita para liquidação de licenças, taxas, tarifas e outras receitas municipais, nos termos da legislação em vigor; Assegura os procedimentos administrativos, recepção, instruções e/ou encaminhamentos, conforme o caso, para os respectivos serviços respeitantes a águas e saneamento, actividade cinegética e venatória, licenciamento de transporte de aluguer de veículos ligeiros de passageiros, queimadas, certificados de residência de cidadãos da União Europeia, licenças de ciclomotores e veículos agrícolas, horários de funcionamento e prolongamento de horários, máquinas de diversão, ocupação da via pública com carácter temporário, nomeadamente, esplanadas, publicidade temporária e de recintos de espectáculos, arraiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público no que diz respeito ao cumprimento da lei e regulamentos em vigor, emitindo pareceres e informações sempre que tal se justifique; Assegura a instrução de processos de obras particulares ou outros e encaminha-os para o serviço respectivo; Garante o serviço de acesso mediado ao Balcão do Empreendedor; Assegura a recepção, expedição, classificação, digitalização e distribuição de toda a correspondência e outros documentos.	3 - Planeamento e Organização 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Optimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão				1	1						
Sociologia	N/A	<b>Sociologia</b> - 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 compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão				1	1						

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*Handwritten initials and numbers: "LH", "480", "23"*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Pensidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTFPTC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Geografia	N/A	<p><b>Geografia</b> - Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento de dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; elaborar relatórios de conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; utilizar e desenvolver trabalhos em Arcview e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Propor medidas adequadas a incluir no plano de 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; coadjuvar o responsável pela Proteção Civil Municipal em reuniões e situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; avaliar e informar sobre a utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos; acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; planejar as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso; atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação e reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal.</p>	<p>3 - Planeamento e Organização            7 - Iniciativa e Autonomia            9 - Optimização de Recursos            10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço            15 - Negociação e Persuasão</p>											(2); f)
Ensino Básico	N/A	<p><b>Educação</b> - 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 extra-curriculares; Desenvolve projectos nas EB's e Jardins de Infância; Executa as propostas e ações do Conselho Municipal de Educação; Assegura a ligação aos estabelecimentos de educação do Concelho e acompanha o seu funcionamento; Propõe e executa medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação; Gere o sistema de transportes escolares e de 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 programação dos sistemas facilitadores para cumprimentos das obrigações do município em matéria do sistema educativo; Dá apoio na atualização da carta educativa; Dá apoio no planeamento e diagnóstico do projeto educativo municipal; informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.</p>	<p>3 - Planeamento e Organização            7 - Iniciativa e Autonomia            9 - Optimização de Recursos            10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço            15 - Negociação e Persuasão</p>											

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

LS  
 1/28  
 23

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTFPTC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Serviço Social	N/A	<p><b>Serviço Social</b> - Assegura o atendimento e acompanhamento social da população mais vulnerável e propicia à exclusão social; Mobiliza a rede para maior proximidade e articulação com as instituições que compõe a rede de parcerias locais, nomeadamente serviços da Câmara Municipal, serviços da segurança social, da saúde, da educação e ensino superior, da justiça, de segurança, rede de instituições do setor social e solidário, do setor privado, entre outras; Implementa um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; Promove e georreferencia recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades; Elabora e executa Planos de Ação e Intervenção na Comunidade; Referência em contexto de vida, da pessoa ou a família em situação de vulnerabilidade social; Realiza avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, registando o seu resultado no sistema integrado de georreferenciação; Presta informação/orientação da pessoa ou família, assegurando o seu encaminhamento para a rede dos serviços de atendimento e acompanhamento social ou dos parceiros da Rede Social, mediante a ativação do sistema integrado de referenciação; Ativação direta da rede de recursos locais da Rede Social local, sempre que da referenciação resultar a necessidade de uma intervenção social emergencial; Elabora e define medidas para garantir a qualidade de vida dos mais idosos, crianças e outros em risco de exclusão social.</p>	<p>3 - Planeamento e Organização            7 – Iniciativa e Autonomia            9 – Optimização de Recursos            10 – Responsabilidade e compromisso com o Serviço            15 – Negociação e Persuasão</p>								1		1	g)
Sociologia	N/A	<p><b>Sociologia</b> - Atualiza os instrumentos de planeamento da Rede Social, nomeadamente o Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação; Elabora a carta social municipal; Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com as cartas sociais municipais, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; Apoio e acompanhamento das medidas sociais consideradas pertinentes para o concelho pela Câmara Municipal; Acompanhamento de programa e projetos de planeamento estratégico.</p>	<p>3 - Planeamento e Organização            7 – Iniciativa e Autonomia            9 – Optimização de Recursos            10 – Responsabilidade e compromisso com o Serviço            15 – Negociação e Persuasão</p>								1		1	h)
Técnico de Informática	N/A	<p><b>Técnico de Informática</b> - Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: Infraestruturas tecnológicas e Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e 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 aplicativos disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.</p>	<p>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</p>									2	2	

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*L*  
*MB*  
*13*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFPPTInd			CTFPPTC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Especial de Fiscalização /Fiscal	12º ano de Escolaridade	N/A	Fiscal - Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infracção das normas legais e regulamentares; Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; controla o cumprimento, por parte dos municípios, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais e posturas e regulamentos municipais; zela pela conservação do património municipal, participando as anomalias verificadas; assegura a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações nos domínios dos loteamentos e construções; elabora autos de embargo relacionados com obras clandestinas ou desconformes com a respectiva licença ou autorização; assegura a fiscalização dos trabalhos realizados na via pública, bem como a fiscalização de outros trabalhos, sempre que superiormente solicitado; informa os processos que lhe são distribuídos; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos, vistoria prédios e informa sobre o seu estado de conservação.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 – Inicialiva e Autonomia 12 – Optimização de Recursos				3	1	2				i)
Assistente Técnico/Coorde nador Técnico	12º ano de Escolaridade	N/A	<b>Coordenador Técnico</b> - Funções de chefia administrativa na subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, sector administrativo, de projectos, planeamento urbanístico e sistemas de informação geográfica; realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; distribui o trabalho pelos colaboradores afectos ao sector, emite directivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços e organiza os processos referentes à sua área de competências; execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 – Inicialiva e Autonomia 12 – Optimização de Recursos				1	1					
	12º ano de Escolaridade	N/A	<b>Coordenador Técnico (Escolas)</b> - Supervisiona todas as tarefas na secretaria da escola.	1 – Realização e Orientação para Resultados 3 - Planeamento e Organização 4 - Liderança e Gestão de Pessoas 11 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 13 - Análise da Informação e Sentido Crítico 18 - Trabalho de equipa e Cooperação				1	1					

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*Handwritten initials and numbers:*  
 L  
 489  
 2B

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

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

L  
 4/20  
 NB

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPPTInd			CTFPCT / CTFPTI				
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		
12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A		<b>Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Contabilidade</b> - Regista mensalmente em livro próprio as certidões de relaxe; organiza, sob orientação superior, os processos de execução fiscal e de contra-ordenação instaurados pelo Município; avisa os executados por via postal, elabora citações e emite ofícios de busca de rendimentos para efeitos de penhora; relaciona todos os processos pagos; executa o serviço de expediente relativo a penhoras e outros; escrevê dos processos de contra-ordenação e execução fiscal, quando designada; elabora as notificações para os autuados e todo o expediente a partir da fixação da coima; efectua todo o expediente necessário à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objecto de acção executiva em tribunal comum; informa, sob orientação superior, relativamente ao cumprimento de todos os preceitos legais no que respeita aos processos de concurso no âmbito da Contratação Pública; formaliza os contratos em relação aos quais seja exigida a forma de escritura pública, ou em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 – Iniciativa e Autonomia 12 – Optimização de Recursos				1	1						
12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A		<b>Administrativo</b> - Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente, contabilidade, pessoal, 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 contabilísticas; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Verifica e regista as presenças, ausências, atrasos e justificações, em mapas de assiduidade a assiduidade do pessoal de serviço fora das instalações, participação de faltas, de sinistros, mapa de férias; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.	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	19	2	2	2			j)
12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A		<b>Administrativo (Escolas)</b> - Realiza todas as tarefas relacionadas com a gestão dos alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.	1 – Realização e Orientação para Resultados 4 – Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 – Iniciativa e Autonomia 12 – Optimização de Recursos				11	10	1				l); m)	
12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A		<b>Luz, som e projecção</b> - 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 projecção 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 11 – Iniciativa e Autonomia 12 – Optimização de Recursos				2		2				n)	

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*Handwritten initials and number:*  
*4/22*  
*23*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPPTInd			CTFPPTC / CTFPTI				
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		
<b>Assistente Operacional /Encarregado Operacional</b>	Escolaridade Obrigatória	Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Enc. Op. de Pessoal Operário (Obras Municipais)</b> - Coordena os assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, afectando-os às diferentes obras em execução e por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; receber as requisições de material, assiná-las e levá-las ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne periodicamente com o superior hierárquico dando-lhe conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				1	1						
	Escolaridade Obrigatória	Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Enc. Op. de Parques Desportivos e/ou Recreativos</b> - Coordena e orienta os assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, afectando-os às diferentes tarefas ou funções e por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; é responsável pelos bens e equipamentos existentes nas instalações e pela conferência de receitas arrecadadas até à sua entrega na tesouraria da Câmara Municipal; compete-lhe ainda o controlo diário das instalações de tratamento, aquecimento, desinfeção e limpeza nas Piscinas Municipais.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				1	1						
	Escolaridade Obrigatória	Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Enc. Op. de Pessoal Auxiliar (Escolas)</b> - Supervisiona todas as tarefas e distribuição do pessoal Auxiliar de Acção Educativa pelas escolas.	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						
<b>Assistente Operacional / Assistente Operacional</b>	Escolaridade Obrigatória	Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Impressor de Artes Gráficas</b> - Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas e efectua pequenos acabamentos relativos à reprodução, tais como agrafar ou encadernar; regista o movimento de reprografia e cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.	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						

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*Handwritten signature and initials.*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsidio Insaburridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.		
					Comissão Serviço			CTFPtInd			CTFPtC / CTFPTI					
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos			
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Auxiliar Serviços Gerais</b> - 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; Proceder ao controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; Zela pela segurança de bens e haveres; Apoiar nas tarefas de orientação e vigilância de menores e jovens em centros educativos e outros equipamentos; Auxilia nas tarefas de alimentação, higiene e ocupação dos menores; Auxilia nas tarefas de arrumação e distribuição de material destinado aos menores; Pode estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas de acordo com o serviço em que ficar inserido; Presta informações, dentro do seu âmbito; Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; Desempenha as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.	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				18	15	3	2	2				o)
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Auxiliar Administrativo</b> - Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados; levanta e deposita dinheiro ou valores; presta informações verbais ou telefónicas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre 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.	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				3	3							
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - 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. Cooperar nas actividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; Presta apoio 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.	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				52	52							
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Fiel de Armazém</b> - Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.	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							

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

L  
 YR  
 70

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTFPTC / CTFPTI				
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Leitor de Consumos de Água</b> - Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos a gastos de água, anotando-os e/ou inserindo-os nos sistemas de recolha automáticos; 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 Contínua 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)	<b>Cantoneiro de Vias</b> - Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento de águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstrui aquedutos e compõe bermas; remove o pavimento da lama e das imundices; conserva as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; executa corte em árvores existentes nas bermas da estrada; prepara e repara superfícies tais como caminhos agrícolas, estradas e outro tipo de pavimentos; espalha colas e massas betuminosas; pó de pedra, tout-venant e saibros; executa a aplicação de cola/emulsão betuminosa; abre valas; procede à recolha de animais e cuida da higienização e limpeza de canis.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				8	7	1	5	5			p)
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Cantoneiro de Arruamentos</b> - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calçamenho, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada; prepara e repara superfícies tais como caminhos agrícolas, estradas e outro tipo de pavimentos; espalha colas e massas betuminosas, pó de pedra, tout-venant e saibros; executa a aplicação de cola/emulsão betuminosa; abre valas; procede à recolha de animais e cuida da higienização e limpeza de canis.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				2	2						
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento e/ou Depuradoras</b> - Efectua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efectua a contagem diária de água bombada; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada; efectua análises periódicas da água; verifica as condições gerais de higiene da estação; verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspeciona o estado das grelhas de entrada de água residual; verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos; acompanha e retira amostras de água depurada, informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				2	2						

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*R*  
*H.P.R.*  
*9/12*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFPPInd			CTFPPTC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Cantoneiro de Limpeza</b> - 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 papelarias 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				30	19	11	8	8		q)
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Coveiro</b> - Assegura a realização de inumações, exumações e transladações; prepara sepulturas, escavando a terra; fecha sepulturas, recobrando de terra e cal; realiza levantamento de restos mortais, eliminando os resíduos materiais provenientes da tarefa; lava, desinfecta e armazena as ossadas, mediante a utilização de produtos de controlo biológico; garante a limpeza, conservação e manutenção dos cemitérios; comunica ao superior hierárquico as reclamações recebidas; assegura a conformidade da informação prestada, relacionamento ético, protocolar e profissional com o público externo, respeitando as tradições e rituais fúnebres, éticos, culturais e religiosos; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.	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				r)
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Jardineiro</b> - Assegura a manutenção, limpeza e conservação dos jardins e espaços verdes e respectivas infra-estruturas; realiza o corte de sebe e relvado, utilizando o equipamento apropriado; procede à rega manual ou mecânica; efectua o plantio de sementes e mudas; prepara a terra, escavando, adubando e irrigando; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais; substitui a terra fraca por terra arável; assegura a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas; providencia pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos; efectua tratamento e descarte dos resíduos provenientes da realização da tarefa; Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques e jardins públicos sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação de tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e arrumação de arruamentos e canteiros; compacta e apara a relva; sacha, monda, aduba, rega e quando necessário poda e aplica pesticidas ou herbicidas; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação dos equipamentos mecânicos, procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	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				10	7	3	1	1		s)
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Motorista Transportes Colectivos</b> - Conduz autocarros para transporte de passageiros, incluindo transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; efectua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, à circulação de outros veículos e peões e às regras e sinais de trânsito; regula a velocidade tendo em atenção o cumprimento dos horários e a comodidade e a segurança dos passageiros; para o veículo nos locais de paragem estabelecidos, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito, recebe diariamente o serviço para o dia seguinte, assegura o bom estado de funcionamento do veículo e procede à sua limpeza; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; participa quaisquer acidentes no sector de transportes; por vezes, colabora na carga e descarga de bagagens; poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância; pode eventualmente conduzir viaturas ligeiras.	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					

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*L*  
*182*  
*23*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTFPTC / CTFPTI				
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</b> – Conduz camiões e outros veículos 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 combustível introduzido; comunica quaisquer ocorrências anormais detectadas nas viaturas e participa quaisquer acidentes no sector de transportes; efectua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito.	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	1	1					t)
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Motorista de Pesados</b> - 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 hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, transporte de diversos materiais, mercadorias, de acordo com as necessidades do serviço; procede ao transporte de determinados materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; informa-se do destino das mercadorias, determina o percurso a efectuar e recebe a documentação respectiva; orienta e, eventualmente, participa nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeita o limite de carga do veículo; efectua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efectua a entrega da mercadoria e documentação respectiva no local de destino e recebe o comprovativo da mesma; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; participa quaisquer acidentes no sector de transportes e quaisquer ocorrências anormais detectadas nas viaturas.	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				5	4	1					u)
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Tractorista</b> - 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.	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					v)
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Calceteiro</b> - 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 calça, que entufa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto dos lancis a "fiada da água"; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percuta-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.	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						

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*L*  
*182*  
*23*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.	
					Comissão Serviço			CTFPtInd			CTFPtC / CTFPTI				
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos		
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Canalizador</b> - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação; 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						
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Carpinteiro</b> - 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 <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Serralheiro</b> - Prepara os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; fabrica peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas-ferramentas tais como, guilhotinas, puncionadoras, quinadeiras, máquinas de calandrar perfis e chapa, berbequins, saca-bocados, prensas e máquinas de soldar; monta os diferentes elementos de estruturas metálicas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem; constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caixilharia ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço; repara estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte; executa caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de serralharia.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				2	2						
Escolaridade Obrigatória		Sim <b>Nível Alto</b> (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Canteiro</b> - Executa e assenta cantarias nas obras ou oficinas; corta e molda blocos e lajes de pedra duros e macios para a construção e manutenção de estruturas de pedra e alvenaria de monumentos; esculpe desenhos e figuras em pedra; assegura todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança				2	2						

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*Handwritten initials: L, JPR, NB*

Cargo/Carruza/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insubordinação e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.		
					Comissão Serviço			CTFP/Ind			CTFP/TC / CTFPTI					
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos			
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Pedreiro</b> - Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria em pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, 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							
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Auxiliar de Turismo</b> - 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	1	1					x)	
Escolaridade Obrigatória e Curso de Nadador- Salvador válido		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Nadador-Salvador</b> - 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. Apoiar 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.	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						z)

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

L  
HPP  
NB

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTFPTC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Assistente Operacional (SAÚDE)</b> - Desempenha funções de natureza executiva, de carácter 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 resíduos hospitalares; Recolha e transporte de resíduos 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 saídas 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.	3 - Conhecimentos e Experiência Profissional 7 - Relacionamento interpeçoal 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança				6	5	1	1	1		aa)
Escolaridade Obrigatória		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<b>Assistente Operacional - Limpeza de Edifícios e Espaços Exteriores (SAÚDE)</b> - Desempenha funções de natureza executiva, de carácter 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, sumidouros 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.	3 - Conhecimentos e Experiência Profissional 7 - Relacionamento interpeçoal 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança				1	1					
<b>TOTAL</b>					<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>246</b>	<b>210</b>	<b>36</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	

N/A - Não Aplicável

(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 (ativos), 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 serviço social

(c) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de ciencias sociais - minor em serviço social

(d) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de desporto

(e) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, na área de actividade de arquitectura, por tempo indeterminado

(f) 1 posto de trabalho não ocupado (ativo), 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

(g) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo determinado, na área de actividade de serviço social

(h) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo determinado, na área de actividade de sociologia

(i) 2 postos de trabalho vago, a preencher, carreira Especial de Fiscalização, categoria de Fiscal, por tempo indeterminado

(j) 2 postos de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado

(l) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa, por tempo indeterminado (Escolas)

(m) 1 posto de trabalho ocupado, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade administrativa (escolas), por tempo indeterminado, em mobilidade interna na categoria de outra entidade

(n) 2 postos de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de actividade luz, som e projecção, por tempo indeterminado

(o) 3 postos de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de serviços gerais

(p) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de cantoneiro de vias

**2ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2024**  
**Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho**

*Handwritten initials: L, YB, B*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Substituto Insabubidade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho									Obs.
					Comissão Serviço			CTFPTInd			CTFPTC / CTFPTI			
					Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	Previstos	Ocupados	Vagos	

- (q) 11 postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de cantoneiro de limpeza, por tempo indeterminado
- (r) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de coveiro, por tempo indeterminado
- (s) 3 postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de jardineiro, por tempo indeterminado
- (t) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, por tempo indeterminado
- (u) 1 posto de trabalho vago a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motorista de pesados, por tempo indeterminado
- (v) 1 posto de trabalho vago a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de tractorista, por tempo indeterminado
- (x) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de turismo, por tempo indeterminado
- (z) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de nadador-salvador, por tempo indeterminado
- (aa) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional (Saúde), por tempo indeterminado