

1.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

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

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
					Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI		
					Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	
	Engenharia Informática	N/A	<p>Eng. Informática - Desempenha funções de concepção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitectura de sistemas de informação; b) Infra-estruturas tecnológicas; As tarefas inerentes à área de gestão e arquitectura dos sistemas de informação são, predominantemente, conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos 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 correcta 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 - Otimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão	1	1					
	História - ramo de património cultural	N/A	<p>História (ramo património cultural) - Analisa e presta informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excepcional do município às respectivas actividades; Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às actividades culturais do município; Assegura a elaboração de estudos e projectos destinados à salvaguarda do património cultural; Promove o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promove actividades no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promove a protecção e conservação de obras de arte pública e esplanada 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 - Otimização de Recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o Serviço 15 - Negociação e Persuasão	1	1					

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e/ Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFPPInd		CTFPIC / CTFPTI			
				Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados		
	Serviço Social	N/A	<p>Serviço Social - Executa as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente. Promove ou acompanha as actividades que visem categorias específicas de municípios carenciados de apoio ou assistência social. Apoiar e coordenar 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 municípios; Coordena a participação do município no programa Rede Social, na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco e nos planos de prevenção da droga e combate à toxicodependência; Acompanha as actividades relativas à Comissão Municipal de Protecção de Crianças e Jovens em risco, efectuando em conjunto com as demais entidades o acompanhamento dos casos e das respectivas famílias; Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social; Planifica e organiza os serviços de acção social escolar nas modalidades de refatório, 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 prospetiva a partir das actividades desenvolvidas; Proceder 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>	1	1						
	Serviço Social	N/A	<p>Serviço Social - 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; Acompanha com proximidade 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 actividades inerentes ao Gabinete de Inserção Profissional; Promove e apoia acções 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 projectos e acções de intervenção na comunidade com vista à melhoria dos serviços municipais; Cooperar com as entidades sociais/ parceiros locais, distritais e nacionais em actividades, acções e/ou projectos considerados relevantes para o concelho; Presta apoio à rede social e às medidas aprovadas e desenvolvidas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente.</p>								
	Ciências Sociais - minor em serviço social	N/A	<p>Ciências Sociais - minor em serviço social - 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; Efetua o trabalho técnico e de coordenação em estruturas e projectos de âmbito social, à escala psicossocial, grupal, organizacional e comunitária; Organiza acções de política e acção 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 actividades desenvolvidas pelo município; Coordena o atendimento e as actividades inerentes ao Gabinete de Inserção Profissional; Promove e apoia acções que visem a inserção e reinserção socioprofissional; Colabora e executa as medidas de política social definidas pela Câmara Municipal; Acompanha e apoia programas e projectos municipais desenvolvidos na área da infância e juventude.</p>	2	2						

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insubstituível e/ Pensão	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI		
				Previsão	Vagos	Previsão	Ocupados	Vagos	Previsão	
Desporto		N/A	<p>Desporto - Planear a organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; Definição de planos desportivos, incluindo a concepção e planificação de actividades, elaboração dos respectivos regulamentos e divulgação, nomeadamente, através do contacto com escolas, associações e clubes, prestando apoio à concretização das mesmas; Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre as actividades desenvolvidas; Mediação e planeamento dos eventos 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 regular 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 iniciativas 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; Leccionar a 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>	2	2					
Engenharia Civil		N/A	<p>Eng. Civil -Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceber e realizar projectos de obras, preparando, organizando e supervisionando 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 sísmos e mudanças de temperatura; preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e realizar a supervisão 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 controlo 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	3					

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabrididade e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFP Ind		CTFPTC /CTFPTI			
				Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos		
Arquitectura		N/A	<p>Arquitectura - Criar e projectar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; criar e projectar a reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; elaborar informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização e adequação 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.</p>			3	2	1			a); b)
Medicina Veterinária		N/A	<p>Medicina Veterinária - Colaborar na execução das tarefas de inspecção higiéno-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam, ou comercializam 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 nosocrológico 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.</p>				1	1			
Gestão de Espaços Verdes		N/A	<p>Espaços Verdes - Preparar, elaborar e acompanhar projectos ambientais, designadamente, campanhas de sensibilização e educação ambiental bem como medidas e acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos sólidos, indicadores ambientais e espaços verdes; elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental e espaços verdes; instalação, manutenção e gestão de espaços verdes urbanos; instalação e manutenção de espaços verdes lúdicos e desportivos; instalação 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 biológica 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 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 de limpeza das diversas instalações municipais, distribuir os trabalhadores pelos distintos sectores; elaborar informações e fazer a ligação entre os trabalhadores e os superiores hierárquicos.</p>					1	1		

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI			
				Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos		
Gestão Autárquica		N/A	<p>Gestão Autárquica - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área patrimonial 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 cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis, bem como a elaboração de todos os procedimentos referentes à prestação de contas patrimoniais; 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.</p>			1	1				
Ciências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa		N/A	<p>Ciências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da modernização administrativa, nomeadamente, implementação de medidas de simplificação administrativa e de melhoria contínua, gerindo e assegurando o atendimento geral da Câmara Municipal através do Balcão Único, com excepção do atendimento técnico e o dirigido directamente aos eleitores; 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 especiáculos, 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 encaminhamentos 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.</p>			1	1				
Sociologia		N/A	<p>Sociologia - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Propõe medidas para corrigir as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Prepara, acompanha e executa projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa; Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior e efectua os demais procedimentos constantes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da CMVV para a sua área de trabalho.</p>			1	1				

1.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	Atribuições / Competências / Actividades	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFTPT		
				Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Geografia	N/A	Geografia - Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento de dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos sectoriais, cartas temáticas e cartas de riscos naturais, classificação e qualificação de solo urbano e rural; elaborar relatórios de conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; utilizar e desenvolver trabalhos em Arcview e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; informar e fornecer pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções 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 acção previstos; participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município; centralizar a informação relativa aos incêndios florestais; coadjuvar o responsável pela Protecção Civil Municipal em reuniões e situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; avaliar e informar sobre a utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos; acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; planear as acções 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 acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reforestação e disposições legais aplicáveis; acompanhar, visitar e emitir pareceres sobre as acções de florestação e reforestação sujeitas a licenciamento camarário; elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal.	1	1					(2); c)	
Ensino Básico	N/A	Educação - Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projectos e actividades 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 acções do Conselho Municipal de Educação; Assegura a ligação aos estabelecimentos de educação do Concelho e acompanha o seu funcionamento; Propõe e executa medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação; Gere o sistema de transportes escolares e de acção social escolar; Programa e acompanha actividades de apoio à população escolar; Garante a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de acção 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 acção 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 projectos em curso; Colabora no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimentos das obrigações do município em matéria do sistema educativo; Dá apoio na atualização da carta educativa; Dá apoio no planeamento e diagnóstico do projeto educativo municipal, informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.	1	1						

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Categoria/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabrididade e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI		
				Ocupados	Vagos	Previdos	Ocupados	Vagos	Previdos	
Assistente Técnico/Assist ente Técnico	Curso na área de desenho com equiparação ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementar o por curso que atribua qualificação profissional na área de desenho	N/A	<p>Desenho - Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes e de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros não especificados; extrair plantas de localização, cartas de ordenamento e condicionantes de instrumentos de planeamento, de forma a garantir o esclarecimento dos interessados e correcta instrução de pedidos apresentados no Município, ou noutras entidades; apoiar a elaboração de Planos Municipais e Inter Municipais nas áreas de urbanismo, planeamento e outras que dependam das informações geográficas, cadastrais, urbanísticas e arquitecónicas; 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 a produção de cartografia em formato digital e analógico.</p>							e)
	Curso na área de topografia com equiparação ao 12º ano de escolaridade ou 12º ano de escolaridade complementar o por curso que atribua qualificação profissional na área de topografia	N/A	<p>Topografia - Efectuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos e outros; regula e utiliza os instrumentos de observação; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efectuadas.</p>							
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	<p>Administrativo (Tesouraria) - Efectuar o recebimento das diversas receitas municipais e a conferência dos correspondentes documentos de quitação; efectuar o pagamento das despesas municipais depois de devidamente autorizadas e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos; efectuar depósitos, transferências e levantamentos de fundos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados; proceder ao registo dos movimentos inerentes aos pagamentos e recebimentos efectuados; transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária; elaborar balancetes diários; efectuar a gestão do fundo de maneiço; 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 débil 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 insinuação 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.</p>							

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Careira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Pensãoidade	Atribuições / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFP/Ind		CTFP/CT / CTFPTI		
				Previsão	Ocupados	Previsão	Ocupados	Previsão	Ocupados	
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	<p>Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Contabilidade. Regista mensalmente em livro próprio as certidões de relaxe; organiza, sob orientação superior, os processos de execução fiscal e de contra-ordenação instaurados pelo Município; avisa os executados por via postal; elabora citações e emite ofícios de busca de rendimentos para efeitos de penhora; relaciona todos os processos pagos; executa o serviço de expediente relativo a penhoras e outros; escreva dos processos de contra-ordenação e execução fiscal, quando designada; elabora as notificações para os autuados e todo o expediente a partir da fixação da coima; efectua todo o expediente necessário à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário que devam ser objecto de acção executiva em tribunal comum; informa, sob orientação superior, relativamente ao cumprimento de todos os preceitos legais no que respeita aos processos de concurso no âmbito da Contratação Pública; formaliza os contratos em relação aos quais seja exigida a forma de escritura pública, ou em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado.</p>	1	1					
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	<p>Administrativo. - Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de acção comuns e instrumentais e nos vários domínios de acção dos órgãos e serviços, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente, contabilidade, pessoal, aprovisionamento e património, economia, educação, acção social e saúde, cultura, turismo, águas, arquivamento 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 arquivamento de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; verifica e regista as presenças, ausências, atrasos e justificações; em mapas de assiduidade e assiduidade do pessoal de serviço fora das instalações; participação de falhas 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.</p>	21	21	2	2			
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	<p>Administrativo (Escolas) - Realiza todas as tarefas relacionadas com a gestão dos alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretária, arquivamento e expediente.</p>	10	9	1				f);
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	<p>Luz, som e projecção - Desempenhar atividades técnicas na área do som, imagem, iluminação e projecção, de suporte a seminários/feiras/eventos bem como às actividades a realizar no Cine-Teatro Florbela Espanca; Operar mesas de comando de luz e som; Instalar e testar equipamentos de audiovisual; Assegurar a 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.</p>	2						g)

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e/ou Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.			
					Comissão Serviço		CTEPTInd		CTFPTC / CTEFTI					
					Previdos	Ocupados	Vagos	Previdos	Ocupados	Vagos	Previdos	Ocupados	Vagos	
Assistente Operacional /Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Enc. Op. de Pessoal Operário (Obras Municipais) - Coordena os assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, afectando-os às diferentes obras em execução e por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; receber as requisições de material, assiná-las e levá-las ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne periodicamente com o superior hierárquico dando-lhe conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema.	2 – Orientação para o Serviço Público 5 – Trabalho de Equipa e Cooperação 8 – Adaptação e Melhoria Contínua 12 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 – Orientação para a segurança	1	1								
		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Enc. Op. de Parques Desportivos e/ou Recreativos - Coordena e orienta os assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, afectando-os às diferentes tarefas ou funções e por cujos resultados é responsável; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; é responsável pelos bens e equipamentos existentes nas instalações e pela conferência de receitas arrecadadas até à sua entrega na tesouraria da Câmara Municipal; compete-lhe ainda o controlo diário das instalações de tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza nas Piscinas Municipais.	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							
		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Enc. Op. de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes - Para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições do respectivo sector, nomeadamente: coordena as tarefas delegadas pelo Órgão Executivo; distribui, orienta e supervisiona as tarefas dos assistentes operacionais que estão sob a sua dependência hierárquica em articulação com o Órgão Executivo; organiza o plano de férias a submeter à aprovação superior do pessoal que lhe está afecto; controla a assiduidade e pontualidade dos assistentes operacionais que lhe estão afectos; participa na planificação e organização do serviço de recolha de RSUs, Higiene Pública, Jardins e Espaços Verdes; coordena e orienta a actividade dos assistentes operacionais dos serviços de higiene e limpeza das áreas a seu cargo, procedendo à distribuição das respectivas tarefas; controla as avarias dos equipamentos colocados na via pública (papeleiras, contentores, etc); controla a limpeza de jardins e espaços verdes; de vias públicas e recolha de papeleiras; orienta e supervisiona os trabalhos efectuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações; parques, jardins e espaços verdes e vias públicas de acordo com as instruções dadas; propõe melhorias para o bom funcionamento dos serviços; exerce as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.	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						h)	
		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Enc. Op. de Pessoal Auxiliar (Escolas) - 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							

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabrididade e Pensão	Competências / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFP Ind		CTFP TC / CTEPTI			
				Previsão	Vagos	Previsão	Ocupados	Vagos	Previsão		Ocupados
Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Auxiliar Serviços Gerais - Desempenha funções de natureza executiva de manutenção das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral aos serviços a que esteja afecto; Assegura tarefas de limpeza dos locais de trabalho; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos; 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	16	16					
		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Auxiliar Administrativo - Assegura o contacto entre os serviços; efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados; levanta e deposita dinheiro ou valores; presta informações verbais ou telefónicas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância das instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampa correspondência; providencia pelas condições de azeite, 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	3	3					
		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Auxiliar de Acção Educativa - Exerce as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controla as entradas e saídas da escola; Presta informações, utiliza equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, recebe e transmite mensagens; Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exerce actividades de apoio aos serviços de acção social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; Produz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; Participa com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; Assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; Comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução; Presta informações, encaminha pessoas, controla as entradas e saídas de pessoal e procede à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações. Coopera nas actividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola; Presta 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	51	1			i)	
		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Fiel de Armazém - Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escreva 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	2	2					

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabrididade e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFP/Ind		CTFPTC / CTEPTI			
				Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados		
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p>Leitor de Consumos de Água - Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos a gastos de água, anotando-os e/ou inserindo-os nos sistemas de recolha automáticos; carrega os TPL's; comunica diariamente aos serviços respectivos as leituras efectuadas e/ou procede à descarga das mesmas na aplicação adequada; promove o serviço de leitura de consumos de acordo com a periodicidade definida superiormente; assegura e mantém actualizados os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e 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).</p>			2	2				
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p>Cantoneiro de Vias - Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento de águas, tendo sempre para esse fim de limpar vaelelas, desobstrui aquecidos 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 salbros; executa a aplicação de colatemulção betuminosa; abre valas; procede à recolha de animais e cuida da higienização e limpeza de cants.</p>			7	7				
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p>Cantoneiro de Arruamentos - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando alamentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa vaelelas, compõe bermas e aquecidos, de modo a admitir em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calcetamento, aploamento 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 salbros; executa a aplicação de colatemulção betuminosa; abre valas; procede à recolha de animais e cuida da higienização e limpeza de cants.</p>			1	1				
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p>Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento e/ou Depuradoras - Efectua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efectua a contagem diária de água bombada; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada; efectua análises periódicas da água; verifica as condições gerais de higiene da estação; verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspeciona o estado das grelhas de entrada de água residual; verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos; acompanha e retira amostras de água depurada, informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.</p>			2	2				

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insubstituível e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
					Comissão Serviço		CTFP/Ind		CTFPTC / CTEPTI		
					Prestos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Prestos	
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p>Carpinteiro - Prepara e organiza 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; riscar 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, catilho, escadas, divisórias em madeira, etc.; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as; procede à afinação e afinação das diferentes ferramentas bem como à substituição dos acessórios das máquinas-ferramentas e respectivas afinações.</p>	<p>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</p>							
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p>Serralheiro - Prepara os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; fabrica peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas-ferramentas tais como, guilhotinas, punçoneadoras, quinadeiras, máquinas de calandr perfis e chapa, berbequins, serra-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 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.</p>	<p>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</p>							
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p>Caniteiro - 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.</p>	<p>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</p>							
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p>Pedreiro - Apateia 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.</p>	<p>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</p>							

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsidio Insabridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.			
					Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFTPTI					
					Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos				
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Auxiliar de Turismo - Desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; proceder à venda de material turístico e receber dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivamento 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			4	1	3				n)	
	Escolaridade Obrigatória e Curso de Nadador- Salvador válido	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Nadador-Salvador - Vigilância de actividades aquáticas e salvamento, presta socorro a pessoa em dificuldades ou risco de afogamento, zela pela segurança dos utilizadores da piscina municipal e restantes equipamentos, encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança, administra primeiros socorros quando necessário, auxilia na manutenção e conservação da piscina. Apóia 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						
	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	Assistente Operacional (SAÚDE) - Desempenha funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar estorço 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 maquiagem; Assegurar a limpeza e desinfectação 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 Interpessoal 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança			6	6						

1ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ Profissional	Sub-título Institucional e (Resposta)	Atribuições / Competências / Actividades	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFP Tnd		CTFPTC / CTFPTI			
				Previstos	Ocupados	Previstos	Ocupados	Previstos	Ocupados		
			<p>Assistente Operacional - Limpeza de Edifícios e Espaços Exteriores (SAÚDE) - Desempenha funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em direitvas gerais bem definidas e com grau 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.</p>								
		<p>Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)</p>			1	1					
TOTAL				3	3	0	247	14	4	4	0

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 (calivos), 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 arquitectura

(c) 1 posto de trabalho não ocupado (calvo), 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

(d) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira Especial de Fiscalização, categoria de Fiscal, por tempo indeterminado

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

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

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

(h) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira de Assistente Operacional, categoria de Encarregado Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de serviços urbanos, ambiente e gestão de espaços verdes

(i) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de acção educativa

(l) 1 posto de trabalho a criar, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de cantoneiro de limpeza, por tempo indeterminado

(m) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de cozeiro, por tempo indeterminado

(n) 1 posto de trabalho vago a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motolista de pesados, por tempo indeterminado

(o) 3 postos de trabalho vagos, 2 dos quais a criar, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de turismo, por tempo indeterminado