

**2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026**  
**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.			
				Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos		Previsões	Ocupados	Vagos
Chefe de Divisão	Gestão e Administração Pública	N/A	<p><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 dos 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.</p>	1	1						1)		
Arquitectura	N/A	N/A	<p><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 dos 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.</p>	1	1						1)		
Engenharia Civil	N/A	N/A	<p><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 dos 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.</p>	1	1						1)		

2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insubordinação e Pensão	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.		
				Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI				
				Previsão	Ocupados	Vagos	Previsão	Ocupados	Vagos	Previsão	Ocupados	Vagos
Técnico Superior / Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	N/A	<p><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: 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 SIAL; Introdz 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)	
	Gestão e Recursos Humanos	N/A	<p><b>Recursos Humanos</b> - 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>	1	1							
Direito		N/A	<p><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.</p>	1	1							

2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

*Handwritten initials and marks at the top left of the page.*

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Inabundância e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFP/Ind		CTFPTC /CTFPTI			
				Previsão	Ocupados	Vagos	Previsão	Ocupados	Vagos		Previsão
	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 impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados. As tarefas inerentes à área de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, planejar e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e 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>	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 estatuetária 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 supervisiona a actividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido; Acompanha, sempre que solicitado superiormente, grupos de visitantes portugueses e estrangeiros à vila e ao concelho no âmbito de visitas guiadas; Assegura o acolhimento aos turistas através do atendimento do pessoal no posto de turismo; Informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade; Elabora e promove projectos de difusão cultural na área do Município; Promove publicações de interesse concelhio ou regional; Programa e coordena a celebração de efemérides e comemorações; Coordena a edição de obras e revistas culturais e procede à análise de obras, livros e outros projectos editoriais; Assegura o funcionamento da biblioteca municipal e arquivo histórico municipal; Assegura a elaboração e propõe a produção de materiais de divulgação do concelho, designadamente, folhetos, brochuras, 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>	1	1						

2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e/ Pensidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFP/Ind		CTFP/TC / CTFPTI		
				Previsos	Vagos	Previsos	Vagos	Previsos	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 municípios 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 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 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>	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; Acompanha com proximidade os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção realizada com recurso a sistema de informação Resultados específicos; 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/ parceiras 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>	1	1					
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; 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					

2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
 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 Insaburridade e/ Penosidade	ATIVIDADES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º de Postos de Trabalho						Competências	Obs.
				Comissão Serviço		CTFPPInd		CTFPPTC / CTFPPTI			
				Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	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 clientes; 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 decorram 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 aularquia 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; 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>	2	2					<p>2 - Orientação para a Colaboração                      4 - Orientação para os Resultados                      5 - Análise Crítica e Resolução de Problemas                      8 - Inicialiva                      10 - Organização, Planeamento e Gestão de Projectos</p>	
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 necessárias, utilizando conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores descritivas e os cadernos de encargos; efectuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços 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, esmaltaivas 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	3					<p>2 - Orientação para a Colaboração                      4 - Orientação para os Resultados                      5 - Análise Crítica e Resolução de Problemas                      8 - Inicialiva                      10 - Organização, Planeamento e Gestão de Projectos</p>	

2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabubridade e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFPT/Ind		CTFPTC / CTFPTI			
				Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos		
	Arquitectura	N/A	<p><b>Arquitectura</b> - 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 urbano; bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; coordenar e fiscalizar a execução de obras; articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e engenharia; realizar visitas técnicas; elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos.</p>			3	2	1			a); b)
	Medicina Veterinária	N/A	<p><b>Medicina Veterinária</b> - Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, 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 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.</p>			1	1				
	Gestão de Espaços Verdes	N/A	<p><b>Espaços Verdes</b> - 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 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, interando-se dos locais mais necessitados de tal serviço; assegurar o número adequado de trabalhadores para eficazmente serem cumpridas as atribuições dos sectores sob sua responsabilidade; no âmbito da limpeza das diversas instalações municipais, distribuir os trabalhadores pelos distintos sectores; elaborar informações e fazer a ligação entre os trabalhadores e os superiores hierárquicos.</p>			1	1				

**2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026**  
**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 Insubstituído e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFP/Ind		CTFPTC /CTFPPT		
				Previsos	Vagos	Previsos	Ocupados	Vagos	Previsos	
Gestão Autárquica		N/A	<p><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 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 efetivação do cálculo 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.</p>	1	1					
Ciências Sociais - Ramo de Ciência Política e Administrativa		N/A	<p><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 exceção do atendimento técnico e o dirigido directamente aos eleitos; Codorna 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 funcionamento de máquinas de ocupação da via pública com carácter temporário, nomeadamente, esplanadas, publicidade temporária e de recintos de espetáculos, 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 encaminhá-los 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><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.</p>	1	1					

2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
 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		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI				
				Previsos	Ocupados	Vagos	Previsos	Ocupados	Vagos	Previsos	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 actividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos; participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município; centralizar a informação relativa aos incêndios florestais; coadjuvar o responsável pela Proteção Civil Municipal em reuniões e situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais; promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios; avaliar e informar sobre a utilização de fogo de artifício e outros artefactos pirotécnicos; acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; 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 reforestação e disposições legais aplicáveis; acompanhar, visitar e emitir pareceres sobre as ações de florestação e reforestação sujeitas a licenciamento camarário; elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal.</p>	1	1	1					(2); c)	
	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 atividades 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 Conselho e acompanha o seu funcionamento; Propõe e executa medidas de intervenção para melhoria dos níveis de formação e qualificação; Gere o sistema de transportes escolares e de ação social escolar; Programa e acompanha atividades de apoio à população escolar; Garante a execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de ação social escolar, bem como o cumprimento das respetivas normas legais estabelecidas; Realiza diagnóstico dos processos dos alunos, enviados pelo agrupamento de escolas para apuramento de escalão e efectua as listagens dos alunos por escola com o respectivo escalão; Analisa a dinâmica geral da ação social escolar de forma a delinear medidas, programas e dinâmicas aplicadas à realidade local; Colabora no sistema de informação e gestão escolar; Colabora na criação de procedimentos para as iniciativas e projetos em curso; Colabora no planeamento e programação dos sistemas facilitadores para cumprimentos das obrigações do município em matéria do sistema educativo; Dá apoio na atualização da carta educativa; Dá apoio no planeamento e diagnóstico do projeto educativo municipal; informa e fornece pareceres sobre matérias da sua responsabilidade.</p>	1	1	1						

2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
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	Substido Insubordinação e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFP/Ind		CTFP/TC /CTFP/PT		
				Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	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 recursos, promove 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 atuação do sistema integrado de referenciação; Atuação 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>			1	1			
	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>			1	1			
<b>Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação</b>	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática	N/A	<p><b>Técnico de Sistemas e Tec. Inf.</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 atualizado 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 correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.</p>			2	2			

**2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026**  
**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 Insabubridade e Penosidade	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFP/Ind		CTFP/TC /CTEPTI			
				Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos		Previsões
<b>Especial de Fiscalização /Fiscal</b>	12º ano de Escolaridade	N/A	<p><b>Fiscal</b> - 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.</p>								
<b>Assistente Técnico/Coordenador Técnico</b>	12º ano de Escolaridade	N/A	<p><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.</p>			1	1				
	12º ano de Escolaridade	N/A	<p><b>Coordenador Técnico (Escolas)</b> - Supervisiona todas as tarefas na secretaria da escola.</p>			1	1				

**2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026**  
**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 Insaburidade e Pensão	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFPThnd		CTFPPTC /CTFPPTI		
				Previsões	Vagos	Previsões	Ocupados	Vagos	Previsões	
Assistente Técnico/Assistente 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><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 Inter Municipais nas áreas de urbanismo, planeamento e outras que dependam das informações geográficas, cadastrais, urbanísticas e arquitectónicas; assegurar a actualização de dados no Sistema de Informação Geográfica do Município; apoiar a elaboração de cadastro de infra-estruturas de rede integradas ou a integrar o domínio público; apoiar a realização de levantamentos temáticos, necessários à prossecução de objectivos da divisão, tais como imóveis degradados, infra-estruturas, entre outros; utilizar e desenvolver trabalhos em AutoCAD e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico.</p>	2	1	1				d)
	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><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; regular 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>	1	1					
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	<p><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 maneio; proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais; emitir certidões de dívida no termo do prazo de pagamento voluntário das receitas; proceder à liquidação de juros de mora; proceder ao débito de documentos ao tesoureiro para a cobrança de receitas virtuais; informar o serviço de execuções fiscais integrado no sector de apoio jurídico 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.</p>	2	2					

2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
 Art.º 28º e 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho

ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES

Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Subsídio Insabridade e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.		
				Comissão Serviço	CTFFPTInd		CTFFPTC / CTFFPTI					
				Prestos	Ocupados	Vagos	Prestos	Ocupados	Vagos	Prestos	Ocupados	Vagos
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	<p><b>Execuções Fiscais, Contra-Ordenações e Contabilidade</b>- Regista mensalmente em livro próprio as certidões de relaxe; organiza, sob orientação superior, os processos de execução fiscal e de contra-ordenação instaurados pelo Município; avisa os executados por via postal, elabora citações e emite ofícios de busca de rendimentos para efeitos de penhora; relaciona todos os processos pagos; executa o serviço de expediente relativo a penhoras e outros; escrevê dos processos de contra-ordenação e execução fiscal, quando designada; elabora as notificações para os atuados 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><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 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, arquivo e expediente, urbanismo, obras municipais e atendimento, conforme a área de trabalho em que se encontrar inserido, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando falhas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; verifica e regista as presenças, ausências e justificações, em mapas de assiduidade e 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.</p>	27	25	2						e)
	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	N/A	<p><b>Administrativo (Escolas)</b> - Realiza todas as tarefas relacionadas com a gestão dos alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.</p>	9	9							
Assistente Operacional /Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p><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.</p>	1	1							



**2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026**  
**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 / ATIVIDADES	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFP/Ind		CTFP/TC / CTFPTI		
				Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Assistente Operacional / Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p><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; Procedê 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 telemóveis 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.</p>	3 – Orientação para o Mudança e Inovação 4 – Orientação para os Resultados 7 – Comunicação 8 – Iniciativa 11 - Orientação para a Inclusão 12 - Orientação para a Participação 13 – Orientação para a segurança 15 - Inteligência Emocional	15	15				9)
Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p><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; estampa correspondência; providencia pelas condições de azeite, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento.</p>	3 – Orientação para o Mudança e Inovação 4 – Orientação para os Resultados 7 – Comunicação 8 – Iniciativa 11 - Orientação para a Inclusão 12 - Orientação para a Participação 13 – Orientação para a segurança 15 - Inteligência Emocional	3	3					
Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p><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.</p>	3 – Orientação para o Mudança e Inovação 4 – Orientação para os Resultados 7 – Comunicação 8 – Iniciativa 11 - Orientação para a Inclusão 12 - Orientação para a Participação 13 – Orientação para a segurança 15 - Inteligência Emocional	54	51	3			h)	
Escolaridade Obrigatória	Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p><b>Fiel de Armazém</b> - Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escreva as entradas e saídas dos materiais; determina os saídos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.</p>	3 – Orientação para o Mudança e Inovação 4 – Orientação para os Resultados 7 – Comunicação 8 – Iniciativa 11 - Orientação para a Inclusão 12 - Orientação para a Participação 13 – Orientação para a segurança 15 - Inteligência Emocional	2	2					

2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
 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 Insaburridade e Pensosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.
				Comissão Serviço		CTFP/Ind		CTFPTC /CTFPTI		
				Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
			<p><b>Leitor de Consumos de Água</b> - Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos a gastos de água, anotando-os e 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>							
			<p><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; põe de pedra, tout-venant e sabros; executa a aplicação de cola/emulsão betuminosa; abre valas; procede à recolha de animais e cuida da higienização e limpeza de canis.</p>							
			<p><b>Cantoneiro de Arruamentos</b> - Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando alimentados de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos; limpa valetas, compõe bermas e aquedutos, de modo a admitir em boas condições o escoamento das águas pluviais; compõe pavimentos, efectuando reparações de calçamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas; executa cortes em arvres existentes nas bermas da estrada, prepara e repara superfícies tais como caminhos agrícolas, estradas e outro tipo de pavimentos; espalha colas e massas betuminosas; põe de pedra, tout-venant e sabros; executa a aplicação de cola/emulsão betuminosa; abre valas; procede à recolha de animais e cuida da higienização e limpeza de canis.</p>							
			<p><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.</p>							



2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
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 / ATIVIDADES	N.º de Postos de Trabalho						Obs.		
				Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC /CTFPTI				
				Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Previdos	Ocupados		Vagos	
			<p><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 a 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.</p>									
		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p><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 flossanitários; 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.</p>				1	1			n)	
		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p><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 sobrantés 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.</p>					5	4	1		o)
		Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)	<p><b>Calçeteiro</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 (calçeteira); 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 entra em contacto com o martelete 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 locais a "fiada da água"; encasta na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percutindo-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.</p>									

2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026  
 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 / ATIVIDADES	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFPTInd		CTFPTC / CTFPTI			
				Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos		
			<p><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 enroscas 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.</p>	3 - Orientação para o Mudança e Inovação 4 - Orientação para os Resultados 7 - Comunicação 8 - Inicialiva 11 - Orientação para a Inclusão 12 - Orientação para a Participação 13 - Orientação para a segurança 15 - Inteligência Emocional	2	2					i)
		<p>Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)</p>	<p><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; 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, 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.</p>	3 - Orientação para o Mudança e Inovação 4 - Orientação para os Resultados 7 - Comunicação 11 - Orientação para a Inclusão 12 - Orientação para a Participação 13 - Orientação para a segurança 15 - Inteligência Emocional	7	7					
		<p>Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)</p>	<p><b>Serralheiro</b> - Prepara os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medição e de controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; fabrica peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas-ferramentas tais como, guilhotinas, punçionadoras, 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.</p>	3 - Orientação para o Mudança e Inovação 4 - Orientação para os Resultados 7 - Comunicação 11 - Orientação para a Inclusão 12 - Orientação para a Participação 13 - Orientação para a segurança 15 - Inteligência Emocional	2	2					
		<p>Sim Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)</p>	<p><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.</p>	3 - Orientação para o Mudança e Inovação 4 - Orientação para os Resultados 7 - Comunicação 11 - Orientação para a Inclusão 12 - Orientação para a Participação 13 - Orientação para a segurança 15 - Inteligência Emocional	2	2					



**2.ª ALTERAÇÃO - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2026**  
**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 Insaburridade e Penosidade	Competências	N.º de Postos de Trabalho						Obs.	
				Comissão Serviço		CTFPPInd		CTFPPTC /CTFPPTI			
				Previsão	Vagos	Previsão	Vagos	Previsão	Vagos		
			<p><b>Assistente Operacional (SAÚDE)</b> - Desempenha funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em níveis 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 perfleiras 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 léonico; 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.</p>								
		<p>Sim</p> <p>Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)</p> <p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>3 – Orientação para o Mudança e Inovação</p> <p>4 – Orientação para os Resultados</p> <p>7 – Comunicação</p> <p>8 – Inicialiva</p> <p>11 - Orientação para a Inclusão</p> <p>12 - Orientação para a participação</p> <p>13 – Orientação para a segurança</p> <p>15 - Inteligência Emocional</p>								
		<p>Sim</p> <p>Nível Alto (Deliberação da CM de 21/09/2022)</p> <p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>3 – Orientação para o Mudança e Inovação</p> <p>4 – Orientação para os Resultados</p> <p>7 – Comunicação</p> <p>8 – Inicialiva</p> <p>11 - Orientação para a Inclusão</p> <p>12 - Orientação para a participação</p> <p>13 – Orientação para a segurança</p> <p>15 - Inteligência Emocional</p>								
<b>TOTAL</b>				3	0	253	241	12	2	2	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 (cativos), carreira/categoria de Técnico Superior (Gestão e Adm. Pública e Arquitectura), por tempo indeterminado, respeitante aos lugares de origem dos trabalhadores em comissão de serviço a exercer cargo dirigente grau 2
- (b) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Técnico Superior, por tempo indeterminado, na área de actividade de arquitectura
- (c) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Técnico Superior (geografia), 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/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade de desenhador
- (e) 2 postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Técnico, por tempo indeterminado, na área de actividade administrativa
- (f) 1 posto de trabalho em mobilidade intercategorias na entidade, carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de canalizador
- (g) 1 posto de trabalho em mobilidade na categoria na entidade, carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de auxiliar de serviços gerais
- (h) 3 postos de trabalho vagos, um dos quais a criar, a preencher, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de auxiliar de acção educativa
- (i) 1 posto de trabalho não ocupado (cativo), carreira/categoria de Assistente Operacional, por tempo indeterminado, na área de actividade de canalizador por motivo de mobilidade na intercategorias na entidade
- (j) 2 postos de trabalho vagos, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de cantoneiro de limpeza
- (k) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de jardineiro, por tempo indeterminado
- (l) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motorista, por tempo indeterminado
- (m) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motorista de passados, por tempo indeterminado
- (n) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motorista de passados, por tempo indeterminado
- (o) 1 posto de trabalho vago, a preencher, carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de actividade de motorista de passados, por tempo indeterminado