

MUNICÍPIO DE CINFAES - MAPA DE PESSOAL 2017
(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS		
				OCUPADOS		PREVISTOS			
				C.T.I.	C.T.R.			O.S.	
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E APOIO AO CIDADÃO (Competências - Artigo 10.º do Despacho n.º 19394/2010)									
A.F.A.C.	Dirigente - Constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e o aplicável constante na Organização dos Serviços da Câmara Municipal, publicada no Diário da República, 2.ª série, N.º 253, Despacho n.º 19394/2010, de 31/12/2010. Perfil de Competências: Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Estratégica; Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores; Comunicação; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	Dirigente Intermédio de 2.º grau	De acordo com legislação em vigor				1		
	Contabilidade/Gestão - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade 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. Perfil de competências: Orientação para Resultados; Análise da Informação e Sentido Crítico; Iniciativa e Autonomia; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	Técnico Superior/Técnico Superior	Gestão de Empresas/Ciências Empresariais	2					
	Gestão do Património - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro dos bens do município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis; Procede ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado; Promove a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões; Executa todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens imóveis; Procede à identificação, codificação, registo e controlo de movimentação de todos os bens patrimoniais do município; Controla os seguros e apresenta as propostas para a sua reformulação; Assegura a gestão e controlo do património; Acompanha todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Cinfães, atentas as regras estabelecidas pelo Sistema de Contabilidade e demais legislação aplicável; Elabora relatório onde constem os bens, número de inventário e os respetivos valores, de bens furtados, roubados ou sinistrados segundo instruções superiores, procedendo também à participação às autoridades competentes; Procede ao tratamento contabilístico de: - Abates; Valorizações; Desvalorizações; Amortizações; Reavaliações. Procede a conferências físicas – coordena as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo; Procede à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efetuando as respetivas retificações; Elabora mapas finais de fecho de ano; Controla o imobilizado em curso; Atualiza os ficheiros que contém os bens a incluir na apólice de seguros patrimoniais, para posterior envio à seguradora; Organiza todo o processo de seguros e registo de propriedade dos veículos; Mantém atualizado os seguros dos bens móveis e imóveis que a lei obriga a segurar, entre outros. Perfil de competências: Orientação para Resultados; Análise da Informação e Sentido Crítico; Iniciativa e Autonomia; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	Técnico Superior/Técnico Superior	Gestão do Património				1	a)	
	Gestão de Recursos Humanos - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Promove as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; define os perfis mais adequados a cada cargo ou função, de forma a adequar o funcionário à função e daí obter ganhos de rentabilidade; afere da necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação; promove as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção; assegura o normal decurso do procedimento necessário à evolução das carreiras; assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; afere dos métodos de condução de pessoal, promovendo ações internas destinadas a rentabilizar e humanizar os recursos humanos disponíveis; preconiza e promove reuniões tendentes à adoção dos métodos de avaliação de pessoal mais corretos e mais adequados a cada cargo ou função; assegura uma correta gestão de conflitos internos e promove a sua resolução. Perfil de competências: Orientação para Resultados; Análise da Informação e Sentido Crítico; Iniciativa e Autonomia; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação.	Técnico Superior/Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	1					
	Coordenador Técnico - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos; Emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla a assiduidade dos funcionários. Perfil de competências: Inovação e Qualidade; Adaptação e Melhoria Contínua; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano, bem como as normas previstas em legislação complementar	2			1	a)	

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS	
				OCUPADOS			PREVISTOS		
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.			
A.F.A.C.	Administrativo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, atendimento, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal, património e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente, organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Perfil de competências: Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para o Serviço Público; Análise de Informação e Sentido Crítico; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Grau 2	8			2	b)	
	Guarda-Noturno - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Exerce a vigilância da respetiva área das instalações municipais que está sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, afim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impõem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Relacionamento Interpessoal; Orientação para a Segurança; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para o Serviço Público.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	-	1					
	Telefonista - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; 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. Perfil de competências: Adaptação e Melhoria Contínua; Organização e Método de Trabalho; Orientação para o Serviço Público; Relacionamento Interpessoal; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de Recursos.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	-	1					
	Auxiliar Administrativo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção 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 de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento. Perfil de competências: Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para o Serviço Público; Relacionamento Interpessoal; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de Recursos.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	-	1					
	Serviços Gerais - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Assegura a limpeza e conservação das instalações; 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 simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Perfil de competências: Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para o Serviço Público; Relacionamento Interpessoal; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de Recursos.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	-	5					
	Fiel de Armazém - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; 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. Perfil de competências: Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para o Serviço Público; Relacionamento Interpessoal; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de Recursos.	Assistente Operacional/Assistente Operacional	-	2					
A.F.A.C.		POSTOS DE TRABALHO - SUB TOTAL		23	0	0	5		
DIVISÃO ECONÓMICA E GESTÃO SOCIOEDUCATIVA / CULTURAL (Competências - Artigo 11.º do Despacho n.º 19394/2010)									
D.E.G.S.E.C.	Biblioteca e Documentação - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Concebe e planeia serviços e sistemas de informação; Estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços; Seleciona, classifica e indexa documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Define procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoia e orienta o utilizador dos serviços; Promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordena e supervisiona os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e procede à avaliação dos resultados; Assegura o funcionamento e gestão da Biblioteca Municipal e seus pólos. Perfil de competências: Coordenação; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Inovação e Qualidade.	Técnico Superior/Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	1					

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS
				OCUPADOS			PREVISTOS	
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.		
D.E.G.S.E.C.	<p>Serviço Social - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Colabora na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupos ou de comunidade; deteção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das 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; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realização de estudos de carácter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicação de processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar. Perfil de competências: Orientação para Resultados; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Tolerância à Pressão e Contrariedades.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Serviço Social	2				
	<p>Sociologia - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Proceda ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos. Perfil de competências: Planeamento e Organização; Análise da Informação e Sentido Crítico; Iniciativa e Autonomia; Coordenação; Otimização de Recursos; Trabalho de Equipa e Cooperação.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Sociologia	1				
	<p>Turismo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar ações de promoção turística; Participar em ações de inspeção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido. Perfil de competências: Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Inovação e Qualidade.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Turismo	1				
	<p>Desporto/Educação Física - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Coordena a prescrição e avaliação aos utentes de atividades físicas e desportivas; Coordena a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como propõe ou implementa medidas visando a melhoria dessa qualidade; Coordena a produção das atividades físicas e desportivas; Superintende tecnicamente, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas, as atividades físicas e desportivas nelas desenvolvidas; Colabora na luta contra a dopagem no desporto. Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Direção técnica e desportiva; Planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Gestão das instalações desportivas do Município; Programas e desenvolvimento desportivo: Conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva - clubes e autarquias: Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Perfil de competências: Orientação para Resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Otimização de Recursos; Tolerância à Pressão e Contrariedades.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Área do Desporto ou da Educação Física.	2				
	<p>Educação - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações, bem como assegurar e coordenar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico nos termos do estipulado na legislação em vigor; Lecionar a AEC - Ensino de Inglês no 1.º Ciclo do Ensino Básico; Participar na conceção, acompanhamento e avaliação de projetos educativos integrados do concelho; Colaborar com os órgãos de administração e gestão das instituições de ensino do concelho. Perfil de competências: Orientação para Resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Coordenação; Tolerância à Pressão e Contrariedades.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Inglês/Línguas e literaturas estrangeiras	2				
	<p>Técnico do Ensino de Inglês - Assegurar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico nos termos da legislação em vigor. Lecionar a AEC - Ensino de Inglês no 1.º Ciclo do Ensino Básico; Proporcionar atividades educativas e formativas à comunidade. Perfil de competências: Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à Pressão e Contrariedades e Conhecimentos Especializados.</p>	De acordo com a legislação em vigor	Inglês/Línguas e literaturas estrangeiras e as previstas em legislação complementar		5		5	c)
	<p>Técnico de Atividade Física e Desportiva - Assegurar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico nos termos da legislação em vigor; Lecionar a AEC - Atividade Física e Desportiva no 1.º Ciclo do Ensino Básico; Proporcionar atividades educativas e formativas à comunidade. Perfil de competências: Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Contrariedades e Conhecimentos Especializados.</p>	De acordo com a legislação em vigor	Educação Física/Desporto e as previstas em legislação complementar		7		7	c)
	<p>Técnico do Ensino de Música - Assegurar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico nos termos da legislação em vigor; Lecionar a AEC - Ensino de Música no 1.º Ciclo do Ensino Básico; Proporcionar atividades educativas e formativas à comunidade. Perfil de competências: Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à Pressão e Contrariedades; Conhecimentos Especializados.</p>	De acordo com a legislação em vigor	Música e as previstas em legislação complementar		5		5	c)

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS
				OCUPADOS			PREVISTOS	
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.		
D.E.G.S.E.C.	Psicologia - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente nas seguintes áreas: promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa. Perfil de competências: Orientação para Resultados; Planeamento e Organização; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	Técnico Superior/Técnico Superior	Psicologia	2				
	Luz e Som - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Executa tarefas técnicas no domínio dos meios áudio-visuais; Opera com os equipamentos de som e imagem existentes no serviço; Zela pela guarda e conservação dos equipamentos afetos ao serviço; Recolhe dados inerentes à atividade do serviço e procede ao seu tratamento e síntese, com vista ao desenvolvimento dos respetivos projetos e ações, e segundo orientações superiores; Recolhe e trata informação vária, com vista à elaboração de trabalhos e ou emissão de parecer, no âmbito da atividade do serviço; Assegura o registo e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito do serviço; Organiza ficheiros e elabora mapas e outros suportes considerados fundamentais para o normal funcionamento do serviço. Perfil de competências: Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Inovação e Qualidade.	Técnico Superior/Técnico Superior	Luz e Som				1	a)
	Coordenador Técnico - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos; Emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informando, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla a assiduidade dos funcionários. Perfil de competências: Inovação e Qualidade; Adaptação e Melhoria Contínua; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano, bem como as normas previstas em legislação complementar	1			2	b)
	Administrativo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, atendimento, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente, organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; . Perfil de competências: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Grau 2	23			5	a);b); d)
	Animação Sociocultural - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Diagnostica e analisa, em equipas técnicas multidisciplinares, situações de risco e áreas de intervenção sob as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente; Planeia e implementa, em conjunto com a equipa técnica multidisciplinar, projetos de intervenção sócio-comunitária; Planeia, organiza e avalia atividades de caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional, na comunidade ou ao domicílio, tendo em conta o serviço em que está integrado e as necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista a melhorar a sua qualidade de vida e a qualidade da sua inserção e interação social; Elabora relatórios de atividades. Perfil de Competências: Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Adequado curso tecnológico ou curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de 12.º ano, em áreas de animação Sociocultural				4	g)
	Biblioteca, Documentação e Arquivo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Compete-lhe realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. Perfil de Competências: Realização e Orientação para Resultados; Conhecimentos e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Inovação e Qualidade; Comunicação; Relacionamento Interpessoal.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Adequado curso tecnológico ou curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de 12.º ano, em áreas de Biblioteca, Documentação e Arquivo				1	a)
	Encarregado Operacional (Pessoal Auxiliar de Ação Educativa) - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente: Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.; Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória, bem como as normas previstas em legislação complementar				2	b)

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS
				OCUPADOS			PREVISTOS	
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.		
D.E.G.S.E.C.	Motorista de Transportes Coletivos - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Com base nas instruções de serviço e tendo em consideração os regulamentos em vigor e as regras correntes, compete-lhe predominantemente as seguintes tarefas: Conduzir autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do setor dos transportes. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para a Segurança; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para o Serviço Público.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, bem como formação prevista em legislação complementar	2				
	Assistente Operacional (BAD) - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Vigia a sala de leitura e faz o primeiro atendimento do público, entrega e recebe os documentos solicitados pelo leitor efetuando o respetivo empréstimo ou devolução; Cria novos leitores e preenche o cartão de leitor; Recebe, arruma e conserva os documentos; Efetua o tratamento técnico nomeadamente: carimbagem, colagem de cotas e número de registo. Perfil de competências: Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa Cooperação; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	Turismo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Procede à abertura e encerramento dos postos de turismo; presta informações solicitadas pelos utentes; zela pelo equipamento e material de turismo existente; entrega documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço, estampilha ou entrega correspondência; opera complementarmente com máquinas auxiliares de secretária e participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço. O perfil de competências: Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Realização e Orientação para Resultados.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	Serviços Gerais (Complexo Desportivo) - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Assegura a limpeza e conservação das instalações; 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 simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Perfil de competências: Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	4				
	Jardineiro - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedra, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; No caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; Quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; Procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto-serras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras); É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	2				
	Ação Educativa - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para o Serviço Público.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	89			6	e); g)
	Manutenção - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Compete genericamente assegurar a conservação das instalações, logradouros, jardins, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação e manutenção. O perfil de competências: Conhecimentos e Experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para a Segurança; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de Recursos.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	Cozinheiro - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Confeciona refeições, doces e pastelaria; Prepara e garante pratos e travessas; Elabora ementas de refeições; Efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência: Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para a Segurança; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de Recursos.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	10				

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS
				OCUPADOS			PREVISTOS	
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.		
D.E.G.S.E.C.	Guarda Noturno - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Exerce a vigilância da respetiva área das instalações municipais que está sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, afim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impõem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para a Segurança; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para o Serviço Público.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	3				
	Auxiliar Administrativo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção 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 de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de aseo, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento. Perfil de competências: Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Orientação para o Serviço Público; Relacionamento Interpessoal; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Otimização de Recursos.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Grau 1 (Escolaridade obrigatória)				1	
D.E.G.S.E.C.		POSTOS DE TRABALHO - SUB TOTAL		148	17	0	39	
GESTÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, AMBIENTE E REDES VIÁRIAS (Competências - Artigo 13.º do Despacho n.º 19394/2010)								
G.S.M.A.R.V.	Dirigente - Constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e o aplicável constante na Organização dos Serviços da Câmara Municipal, publicada no Diário da República, 2.ª série, N.º 253, Despacho n.º 19394/2010, de 31/12/2010. Perfil de Competências: Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Estratégica; Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores; Comunicação; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	Dirigente Intermédio de 2.º grau	De acordo com legislação em vigor			1		f)
	Engenharia Civil - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Perfil de competências: Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos.	Técnico Superior/Técnico Superior	Engenharia Civil	2				
	Administrativo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, atendimento, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente, organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Perfil de competências: Relacionamento Interpessoal; Adaptação e Melhoria Contínua; Planeamento e Organização; Inovação e Qualidade; Comunicação; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	-	1				
	Encarregado operacional de obras - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Coordena os assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, afetando-os às diferentes obras em execução e por cujos resultados é responsável. Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade. Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho. Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema. Poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho e propõe a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência. O perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Encarregado Operacional	-	1				

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS
				OCUPADOS			PREVISTOS	
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.		
G.S.M.A.R.V.	Encarregado operacional de parque de máquinas e viaturas - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; Supervisiona e orienta a atividade dos funcionários afetos à área dos transportes; Assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; É responsável pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adstritos à sua área; Em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence, pode assegurar a gestão corrente do pessoal, designadamente verificando as carências em recursos humanos, anotando as suas faltas. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Coordenação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Encarregado Operacional	-	1				
	Coveiro - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2010, de 20 de junho e respetivas alterações. Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuida do setor do cemitério que lhe está atribuído. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	2				
	Assistente Operacional (Fiel de Mercados e Feiras) - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	Pedreiro - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo 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 dos descritos; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Grau 1 (Escolaridade obrigatória)	2			1	a)
	Jardineiro - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedra, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e outros corretivos quando necessário; No caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; Quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; Procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto-serras, gadanhais mecânicos, máquinas arejadoras e outras); É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada	6			3	a)
	Trolha - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Levanta e reveste maciços de alvenaria; Assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; Monta bancas, sanitários, coberturas e telha; Executa operações de calção a pincel ou com outros dispositivos. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	6				
	Canalizador - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	2				
	Carpinteiro - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; Analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; Serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilho, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; Procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as. Constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados a construções de betão simples ou armado, utilizando ferramentas, tais como serras, martelos, níveis de bolha de ar e fios-de-prumo; Executa as tarefas fundamentais do carpinteiro em geral, mas trabalha sobre estruturas cujos madeiramentos se destinam a ficar em tosco, tais como gaiolas para a construção civil, vigamentos, armações para escadas, tetos, tabiques e telhados; Constrói e monta cofragens de vários tipos de túneis, esgotos, sapatas, colunas, paredes, vigas, lajes, consolas, escadas e outras obras; Levanta os prumos de sustentação sobre as quais arma o estrado ou caixa, utilizando palmetas para regular a altura e nivelar a cofragem; Alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e travação; Tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra, no caso de esta ter de ficar à vista; Efetua a descofragem, tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado; Por vezes é incumbido de construir andaimes em edifícios ou outras obras de construção civil ou montar estruturas de madeira em minas; Por vezes coordena ou orienta o trabalho do "armador de ferro", bem como a execução das próprias armaduras. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS
				OCUPADOS			PREVISTOS	
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.		
G.S.M.A.R.V.	<p>Calceteiro - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária., servindo-se de um "martelo de passeio" (calceteira) ou camartelo; Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T, ou uma mangueira de água; Prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo do ofício; Providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a "fiada da água"; Encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se negarem ou se estabilizarem adequadamente; Predispoê nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; Preenche com blocos pela forma usual; Refecha as juntas com areia, calça ou outro material; Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	4				
	<p>Marteleiro - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Executa furos em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou elétrico de perfuração apropriado em frentes de desmonte, chaminés ou poços; Transporta para o local de trabalho o equipamento e acessórios (martelo pneumático, barrenas, perna telescópica ou muleta, mangueiras de ar comprimido e de água, chaves, etc.); Verifica se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas; Põe a máquina em posição e monta a barrena na respetiva cabeça, liga as condutas (tubos) de água e da fonte de energia para alimentação do sistema; Procedê à lavagem da frente de desmonte e remove resíduos de explosivos porventura existentes; Atesta com óleo o lubrificador de linha (coelho) que fica na passagem do ar que vai accionar o martelo; Abre as torneiras de água e de ar comprimido para eliminação de poeiras e movimentação de broca vibro-rotativa; Aciona comandos de dispositivos que põem o martelo em movimento e impulsionam, através da coluna ou muleta, o conjunto perfurante; Atende ao diafragma de fogo ou corte a efetuar no que respeita a orientação, disposição e número de furos; Regula através da manobra da torneira de ar comprimido ou de outro dispositivo a pressão adequada a uma conveniente perfuração; Substitui barrenas, quando se pretendem maiores profundidades nos furos; Limpa estes com um tubo de ferro em L (limpador de fogo), injetando-lhes ar comprimido, a fim de lhes extrair resíduos de rocha ou água aí fixados; por vezes carrega e dispara fogo; Tem, normalmente, ajudante sob as suas ordens; Pode trabalhar com um conjunto de martelos montados em plataforma rolante adequada (jumbos). Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	<p>Lubrificador - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Procedê à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utiliza-ndo ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidos, o processamento de trabalho a executar; Prepara o material e ferramentas a utilizar; Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; Desaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas; Limpa com trapos e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado; Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; Remove a massa usada com trapos; Aperta os bujões com ferramenta apropriada; Retira os tabuleiros ou baldes que contém os desperdícios;</p> <p>Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	<p>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	4				
	<p>Motorista de Pesados - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; Coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; Faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; Procedê ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; Examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; Aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; Assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; Abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; Executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no setor de transportes; Preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS
				OCUPADOS			PREVISTOS	
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.		
G.S.M.A.R.V.	Cantoneiro de Vias Municipais- As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remove o pavimento da lama e as imundices; Conserva as obras de arte limpas da 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; Nos pavimentos de macadame utiliza: ancinho para brita, carrinho de mão metálico, cêrceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, pica-retas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão. Nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta, de escacilhar, regador para emulsão, pá retangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Grau 1 (Escolaridade obrigatória)	2			2	a)
	Cantoneiro de Limpeza - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Proceda à: Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Grau 1 (Escolaridade obrigatória)	3			1	
G.S.M.A.R.V.		POSTOS DE TRABALHO - SUB TOTAL		41	0	1	7	
PLANEAMENTO, GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS MUNICIPAIS E PARTICULARES (Competências - Artigo 12.º do Despacho n.º 19394/2010)								
P.G.U.O.M.P.	Dirigente - Constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e o aplicável constante na Organização dos Serviços da Câmara Municipal, publicada no Diário da República, 2.ª série, N.º 253, Despacho n.º 19394/2010, de 31/12/2010. Perfil de Competências: Orientação para Resultados; Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Estratégica; Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores; Comunicação; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	Dirigente Intermediário de 2.º grau	De acordo com legislação em vigor				1	
	Arquiteto - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: Conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Perfil de competências: Inovação e Qualidade; Planeamento e Organização; Análise da Informação e Sentido Crítico; Trabalho de Equipa e Cooperação; Negociação e Persuasão; Otimização de Recursos.	Técnico Superior/Técnico Superior	Arquitetura	2			1	a)
	Engenharia Civil - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; Conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. Perfil de competências: Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos.	Técnico Superior/Técnico Superior	Engenharia Civil	2			1	a)
	Planeamento - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Promove o desenvolvimento organizacional sustentado, implementando a inovação de procedimentos e rentabilizando as potencialidades dos serviços; Elabora informações e pareceres de carácter técnico sobre processos de elaboração/revisão/alteração e acompanhamento da implementação dos Instrumentos de Gestão do Território (IGT's); Efectua, em articulação com os restantes serviços municipais, a análise e avaliação de projectos ou planos, enquadrando-os nos IGT's e nos instrumentos de Gestão da Mobilidade; Estrutura e desenvolve base de dados geográficos com base na tecnologia SIG (Sistemas de Informação Geográfica), no âmbito do levantamento e caracterização das infra-estruturas rodoviárias, saneamento, águas fluviais, rede viária, construções, sinalização, plano de pormenor, planos de património, espaços verdes, processos de loteamento e obras particulares, toponímia, entre outros; Recolhe e analisa informação de natureza documental e informa pedidos externos; Colabora na elaboração de estudos de suporte à preparação e à avaliação de candidaturas, seu planeamento, apresentação e submissão a programas/fontes de financiamento nacional e internacional; Realização de qualquer outra função enquadrável no conteúdo funcional ou compatível com a formação exigida. Perfil de competências: Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos.	Técnico Superior/Técnico Superior	Engenharia Geográfica Engenharia Civil/ Urbanismo e Ordenamento do Território/ Arquitetura				1	a)

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS	
				OCUPADOS			PREVISTOS		
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.			
P.G.U.O.M.P.	Administrativo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, atendimento, arquivo, secretária, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de datilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente, organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. Perfil de competências: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano	3			1	a)	
	Coordenador Técnico - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos; Emite diretivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respetivas carreiras; Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; Controla a assiduidade dos funcionários. Perfil de competências: Relacionamento Interpessoal; Adaptação e Melhoria Contínua; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Coordenação; Trabalho de Equipa e Cooperação.	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	-	1					
	Topógrafo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Efetua 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; Efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodólitos, níveis, estádias, telurómetros, etc; Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; Procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; Pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbrografia, a minerologia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor. Perfil de competências: Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Topografia	1					
	Fiscal Municipal - 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 dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de fato com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Perfil de competências: Realização e Orientação para Resultados; Adaptação e Melhoria Contínua; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Trabalho de Equipa e Cooperação; Conhecimentos e Experiência.	Fiscal Municipal Especialista / Fiscal Municipal Principal / Fiscal Municipal/2ª Classe	12.º ano de escolaridade e curso específico	1			1	a)	
	Assistente Técnico (Construção Civil) - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Identifica o projeto, memória descritiva e demais elementos num processo de licenciamento de operações urbanísticas, bem como fiscaliza e acompanha a execução das obras para o cumprimento do licenciamento; Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; Informa os processos que lhe são distribuídos; Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local; Verifica e controla as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos; Vistoria prédios informando sobre o seu estado de conservação. Perfil de competências: Realização e Orientação para Resultados; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Curso Profissional Técnico(a) de Construção Civil	1					
	Auxiliar Administrativo - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais, escritas ou telefónicas, arquiva documentos, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de aseo, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento. Perfil de competências: Conhecimentos e Experiência; Trabalho de Equipa e Cooperação; Adaptação e Melhoria Contínua; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para o Serviço Público.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1					
P.G.U.O.M.P.		POSTOS DE TRABALHO - SUB TOTAL		12	0	0	6		
OUTROS SERVIÇOS									
Proteção Civil	Engenharia Florestal/Ambiental - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Elaboração, implementação, avaliação e gestão de projetos florestais e ambientais, bem como apoiar a gestão de recursos cinegéticos e piscícolas. Participar em trabalhos de experimentação e desenvolvimento florestal, de consultoria e apoio técnico a empresas do setor florestal e de administração e gestão de espaços ambientais públicos e integrar equipas multidisciplinares de planeamento de âmbito local. Perfil de competências: Adaptação e Melhoria Contínua; Planeamento e Organização; Análise da Informação e Sentido Crítico; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Trabalho de Equipa e Cooperação.	Técnico Superior/Técnico Superior	Engenharia Florestal/ Engenharia Ambiental	1					

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS
				OCUPADOS			PREVISTOS	
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.		
Serviços Jurídicos	Jurista - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município: Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais. Perfil de competências: Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Negociação e Persuasão; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	Técnico Superior/Técnico Superior	Direito	2				
Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária	Médico Veterinário - As estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações. Colabora na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; Notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Emite guias sanitárias de trânsito; Participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. Perfil de competências: Planeamento e Organização; Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Adaptação e Melhoria Contínua; Análise da Informação e Sentido Crítico; Iniciativa e Autonomia.	Técnico Superior/Técnico Superior	Medicina Veterinária	1				
Serviço de Informação / Tecnologias de Informação e Comunicação	Especialista de Informática - Concebe e desenvolve a arquitetura e acompanha a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Define os padrões de qualidade e avalia os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organiza e mantém disponíveis os recursos informacionais, normaliza os modelos de dados e estrutura os conteúdos e fluxos informacionais da organização e define as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Define e desenvolve as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realiza os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colabora na divulgação de normas de utilização e promove a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados. Planeia e desenvolve projetos 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 respetiva gestão e manutenção; Configura e instala 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 respetiva gestão e operacionalidade; Configura, gere e administra 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 elabora as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Assegura 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; Realiza estudos técnico - financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoia os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e define procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados. Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respetivas áreas de especialidade: Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informativos. Perfil de competências: Orientação para Resultados; Análise da Informação e Sentido Crítico; Inovação e Qualidade; Otimização de Recursos; Coordenação; Tolerância à Pressão e Contrariedades.	Especialista de Informática	Informática de Gestão	1				
Serviço de Informação / Tecnologias de Informação e Comunicação	Técnico de Informática - Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes: Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; 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 acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações 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 proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, as seguintes: Projetar, 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 efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de	Técnico de Informática/Técnico de Informática de Grau 2 Nível 1	-	2				

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2017

(Art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				OBS
				OCUPADOS			PREVISTOS	
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.		
Serviço de Informação / Tecnologias de Informação e Comunicação	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. O perfil de competências: Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Inovação e Qualidade; Iniciativa e Autonomia; Otimização de Recursos; Análise da Informação e Sentido Crítico.							
OUTROS SERVIÇOS				7	0	0	0	
TOTAIS DE POSTOS DE TRABALHO				231	17	1	57	

C.T.I. - Contrato Tempo Indeterminado

C.T.R. - Contrato a Termo Resolutivo

O.S. - Outras situações

a) Lugar a ocupar por tempo indeterminado

b) Lugar ocupado por mobilidade interna (1)

c) Contrato a Termo Resolutivo Certo -a preencher quando vagar (A.E.C.)

d) 2 em mobilidade intercategorias como Coordenador Técnico (C.T.I. - Ocupados)

e) 2 em mobilidade intercategorias como Encarregado Operacional (C.T.I. - Ocupados)

f) 1 lugar em Comissão de Serviço (Titular de C.T.I. no Mapa de Pessoal)

g) Lugar a ocupar com Contrato a Termo Resolutivo Certo