

MUNICÍPIO DE CINFÃES - MAPA DE PESSOAL 2012

(Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209, de 3 de Setembro)

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.		
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E APOIO AO CIDADÃO								
A.F.A.C.	<p>Dirigente - Constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-B/2008, de 31 de dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de maio, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de junho 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.</p>	Chefe de Divisão de Administração Financeira e Apoio ao Cidadão	De acordo com legislação em vigor			1	a)	
	<p>Contabilidade/Gestão - 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.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Gestão de Empresas/Ciências Empresariais	1	1			
	<p>Gestão de Recursos Humanos - 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.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	1				
	<p>Relações Públicas e/ou Comunicação Social - Desenvolve funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação. Informa superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área da comunicação social. Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; participa em ações de carácter protocolar. Assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais, nomeadamente, conferências, encontros de escritores e feiras do livro.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Relações Públicas e/ou Comunicação Social				1	

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.	<p>Gestão do Património - Organiza e mantém atualizado o inventário e cadastro dos bens do município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis; Procedo 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; Procedo 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 Cinfaes, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;</p> <p>Elabora relatório onde constem os bens, número de inventário e os respetivos valores, de bens furtados, roubados ou sinistrados segundo instruções superiores, procedendo também ao participado às autoridades competentes; Procedo ao tratamento contabilístico de:</p> <p>1) Abates; 2) Valorizações; 3) Desvalorizações; 4) Amortizações; 5) Reavaliações.</p> <p>Procedo 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; Procedo 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 contêm 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; Mantem atualizado os seguros dos bens móveis e imóveis que a lei obriga a segurar, entre outros.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Gestão do Património				1	
	<p>Administrativo (Generalista) - Estuda e aplica métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de atividade da administração municipal, nomeadamente jurídico-administrativo (organização e modernização administrativa) acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura e financiamentos comunitários, funções de secretariado.</p>	Técnico Superior	-	1				b)
	<p>Coordenador Técnico - 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.</p>	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	-	2				

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho			OBS	
				OCUPADOS				PREVISTOS
				C.T.I.	C.T.R.	O.S.		
A.F.A.C.	<p>Administrativo - Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, 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.</p>	Assistente Técnico/Assistente Técnico	-	7			Eram 8 administrativos e passaram a 7	
	<p>Guarda-Noturno - 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.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	2				
	<p>Telefonista - 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, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias às entidades respetivas.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	<p>Auxiliar Administrativo - 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.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	<p>Serviços Gerais - 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.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	8				
	<p>Fiel de Armazém - 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.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	<p>Operador de Reprografia - Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas heliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples; Efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar; Regista o movimento de reprografia; Cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				

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.	Leitor Cobrador de Consumos - Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, eletricidade ou gás, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
A.F.A.C.		POSTOS DE TRABALHO - SUB TOTAL		28	1	1	2	
DIVISÃO ECONÓMICA E GESTÃO SOCIO-EDUCATIVA / CULTURAL								
D.E.G.S.E.E.	Dirigente - Constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-B/2008, de 31 de dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de maio, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de junho 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.	Chefe de Divisão Económica e Gestão Socio-Educativa / Cultural	De acordo com legislação em vigor				1	
	Biblioteca e Documentação - 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.	Técnico Superior/Técnico Superior	Biblioteca e Documentação		1			
	Serviço Social - 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 intergrupual.	Técnico Superior/Técnico Superior	Serviço Social	2				

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Área de formação acadêmica 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>Sociologia - 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; Procede 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.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Sociologia	1				
	<p>Turismo - 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; Planejar, 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.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Turismo		1			
	<p>Animação Cultural - Executa com autonomia e responsabilidade funções de estudo e conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Elaboração planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística; Implementação, acompanhamento, avaliação e propostas de regulação das diferentes atividades nesses domínios; Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excepcional do município às respetivas atividades; Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Animação cultural				1	
	<p>Desporto/Educação Física - 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; Atividades de Enriquecimento Curricular;</p> <p>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.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Área do Desporto ou da Educação Física.				2	
	<p>Técnico Superior - Inglês- As funções definidas no art.º 35.º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro e 75/2010, de 23 de junho.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Inglês/Línguas e literaturas estrangeiras e as previstas em legislação complementar	2				

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica 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.	Docente de Inglês - As funções definidas no art.º 35.º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro e 75/2010, de 23 de junho.	Docente	Inglês/Línguas e literaturas estrangeiras e as previstas em legislação complementar		6		c)	
	Técnico de Inglês - As funções definidas no art.º 35.º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro e 75/2010, de 23 de junho.	De acordo com a legislação em vigor	Inglês/Línguas e literaturas estrangeiras e as previstas em legislação complementar			6	c)	
	Docente de Actividade Física e Desportiva - As funções definidas no art.º 35.º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro e 75/2010, de 23 de junho.	Docente	Educação Física/Desporto e as previstas em legislação complementar		7		c)	
	Técnico de Actividade Física e Desportiva - As funções definidas no art.º 35.º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro e 75/2010, de 23 de junho.	De acordo com a legislação em vigor	Educação Física/Desporto e as previstas em legislação complementar			8	c)	
	Docente de Tecnologias de Informação e Comunicação - As funções definidas no art.º 35.º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro e 75/2010, de 23 de junho.	Docente	Tec. de Inf. e Comunicação e as previstas em legislação complementar		6			
	Docente de Música - As funções definidas no art.º 35.º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro e 75/2010, de 23 de junho.	Docente	Música e as previstas em legislação complementar		7		c)	
	Técnico de Música - As funções definidas no art.º 35.º do Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.os 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro e 75/2010, de 23 de junho.	De acordo com a legislação em vigor	Música e as previstas em legislação complementar			9	c)	

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica 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>Psicologia - 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.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Psicologia	1	1			
	<p>Coordenador Técnico - 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.</p>	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano, bem como as normas previstas em legislação complementar	1			1	
	<p>Administrativo - Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, 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.</p>	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Grau 2	23				d)
	<p>Animação Cultural - O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuídas aos serviços de cultura do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas superiormente. De um modo geral, desenvolve atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confeção de cenários e figurinos; procede à recolha, levantamento, inventariação de diversas fontes culturais, promove a organização de exposições e apoia na elaboração de suportes documentais.</p>	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 cultural				1	

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.	Assistente Técnico (BAD) - 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.	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, Arquivo e Documentação				1		
	Encarregado Operacional (Pessoal Auxiliar de Ação Educativa) - 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.	Assistente Operacional/ Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória, bem como as normas previstas em legislação complementar				2		
	Motorista de Transportes Coletivos - 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.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, bem como formação prevista em legislação complementar	2				1	
	Assistente Operacional (BAD) - Vigia a sala de leitura e faz o primeiro atendimento do público, entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências; arruma e conserva as espécies bibliográficas; abre, carimba e sela as espécies, cola ex-libris e cotas, numera senhas e cartões de leitura.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1					
	Assistente Operacional (Turismo) - Proceda 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.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1					
	Assistente Operacional (Serviços Gerais) (Complexo Desportivo) - 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.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	3					

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Área de formação acadêmica 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>Jardineiro - 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; Proceder 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 apar 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, arvores e flores,</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	2				
	<p>ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; Proceder 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, gadanhelas mecânicas, máquinas arejadoras e outras); É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional						
	<p>Assistente Operacional (Educação) - Acompanha diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e de acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitante a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	2				
	<p>Assistente Operacional (Ação Educativa) - 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</p> <p>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.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	99	35		e)	

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica 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.	Assistente Operacional (Manutenção) - Compete genericamente assegurar a conservação das instalações, logradouros, jardins, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação e manutenção.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	Cozinheiro - Confecciona refeições, doces e pastelaria; Prepara e garante pratos e travessas; Elabora ementas de refeições; Efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de gêneros a confeccionar; 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.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	9				
	Guarda-Noturno - 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.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	3				
	Assistente Operacional (Animação Pedagógica) - Acompanha diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das atividades. Exerce tarefas de enquadramento e de acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitante a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-		19		f)	
	Assistente Técnico (Animação Sociocultural) - 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 carácter educativo (no âmbito do ensino pré-escolar e 1.º ciclo), 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 (concebe os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades de animação, tais como, fantoches, gigantones, esculturas, trabalhos de cerâmica, máscaras, adereços e pinturas); Desenvolve atividades diversas, nomeadamente ateliês, visitas a museus e exposições, encontros desportivos, culturais e recreativos, encontros intergeracionais, atividades de expressão corporal, leitura de contos e poemas, trabalhos manuais, com posterior exposição dos trabalhos realizados, culinária, passeios ao ar livre; Promove a integração grupal e social e envolve as famílias nas atividades desenvolvidas, fomentando a sua participação; Fomenta a interação entre os vários atores sociais da comunidade, articulando a sua intervenção com os atores institucionais nos quais o grupo alvo/indivíduo se insere; Acompanha as alterações que se verifiquem na situação dos clientes/utilizadores e que afetem o seu bem-estar; Elabora relatórios de atividades.	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 ou educação			24	g)	
D.E.G.S.E.C.		POSTOS DE TRABALHO - SUB TOTAL		153	83	0	54	

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.		
GESTÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS, AMBIENTE E REDES VIÁRIAS								
G.S.M.A.R.V.	<p>Dirigente - Constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-B/2008, de 31 de dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de maio, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de junho 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.</p>	<p>Chefe de Divisão de Gestão de Serviços Municipais, Ambiente e Redes Viárias</p>	<p>De acordo com legislação em vigor</p>				1	
	<p>Engenharia Civil - 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</p> <p>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.</p>	<p>Técnico Superior/Técnico Superior</p>	<p>Engenharia Civil</p>	2				
	<p>Administrativo - Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, 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</p> <p>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.</p>	<p>Assistente Técnico/Assistente Técnico</p>	-	1				

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica 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 obras - 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.	Assistente Operacional/ Encarregado Operacional	-	1				
	Encarregado operacional de parque de máquinas e viaturas - 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.	Assistente Operacional/ Encarregado Operacional	-	1				
	Coveiro - Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; Cuida do setor do cemitério que lhe está atribuído.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	2				
	Assistente Operacional (Mercados e Feiras) - 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.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	Pedreiro - 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.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	3				
	Jardineiro - 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 aparra 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, arvores e flores,	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada	4			2	

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Área de formação acadêmica 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.	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, enxadadas 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.							
	Trolha - Levanta e reveste muros 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 caiação a pincel ou com outros dispositivos.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	8				
	Canalizador - 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.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	2				
	Carpinteiro - 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.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Área de formação acadêmica 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 - 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 calíça, 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; Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; Preenche com blocos pela forma usual; Refecha as juntas com areia, calíça ou outro material; Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada;</p> <p>Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	4				
	<p>Eletricista - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Guia frequentemente a sua atividade por desenhos, es-quemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colo-cando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Des-monta, se necessário, determinados componentes da instalação; Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjun- tos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada para o exercício da função				1	
	<p>Marteleiro - 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; Procede 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,</p> <p>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).</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica 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>Lubrificador - Procede 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 contêm 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.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	<p>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas 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.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	6				
	<p>Motorista de Pesados - 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; Procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes 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.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	1				
	<p>Cantoneiro de Vias Municipais- 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, cérceas 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.</p>	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	4				

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 Limpeza - Procede 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.	Assistente Operacional/ Assistente Operacional	-	4					
G.S.M.A.R.V.		POSTOS DE TRABALHO - SUB TOTAL		47	0	0	4		
PLANEAMENTO, GESTÃO URBANÍSTICA E OBRAS MUNICIPAIS E PARTICULARES									
P.G.U.O.M.P.	Dirigente - Constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, Lei n.º 64-B/2008, de 31 de dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de maio, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de junho 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.	Chefe de Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais e Particulares	De acordo com legislação em vigor				1		
	Arquiteto - 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.	Técnico Superior/Técnico Superior	Arquitectura	1				1	
	Engenharia Civil - 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.	Técnico Superior/Técnico Superior	Engenharia Civil	2					

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/ categoria	Área de formação acadêmica 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.	<p>Administrativo - Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, 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</p> <p>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.</p>	Assistente Técnico/Assistente Técnico	12.º ano	4			1	Eram 3 administrativos e passaram a 4
	<p>Administrativo (Generalista) - Organiza e coordena um conjunto de atividades de carácter administrativo na área da unidade orgânica onde se encontra inserido, designadamente expediente, arquivo, organização de processos referentes à sua área de competências informando-os, emitindo pareceres e emutando o respectivo expediente.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	-	1				
	<p>Coordenador Técnico - 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.</p>	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	-	1				
	<p>Desenhador - Executa e ou compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa as correspondentes artes finais; Executa trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executa a ampliação e redução de desenhos; Efetua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.</p>	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Desenho	1				
	<p>Topógrafo - 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 imbegrafia, a minerologia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.</p>	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Topografia	1				

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica 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.	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 patrimônio, 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.	Fiscal Municipal Especialista / Fiscal Municipal Principal / Fiscal Municipal/2ª Classe	12.º ano de escolaridade e curso específico	2				
	Assistente Técnico (Construção Civil) - 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.	Assistente Técnico/Assistente Técnico	Curso Profissional Técnico(a) de Construção Civil				1	
P.G.U.O.M.P.		POSTOS DE TRABALHO - SUB TOTAL		12	0	0	4	

OUTROS SERVIÇOS	Atribuições / Competências/Actividades	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 - 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.	Técnico Superior/Técnico Superior	Direito	2				
Sanidade Animal e Higiene Pública Veterinária	Médico Veterinário - Colabora na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-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 epizoótico; 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.	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.	Técnico Superior/Técnico Superior	Informática de Gestão	1				

OUTROS SERVIÇOS	Atribuições / Competências/Actividades	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	<p>Planea 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</p> <p>vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos 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 consultoria 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 providenciando pela sua correção e andamento, através</p> <p>Participar no planeamento e no controlo de projetos informativos.</p>	Técnico Superior/Técnico Superior	Informática de Gestão					

OUTROS SERVIÇOS	Atribuições / Competências/Actividades	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	<p>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,</p> <p>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</p> <p>procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.</p>	Técnico de Informática/Técnico de Informática de Grau 2 Nível 1	-	2				

OUTROS SERVIÇOS	Atribuições / Competências/Actividades	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.		
Gabinete Municipal de Protecção Civil	Engenharia Florestal - 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, bem como apoiar a gestão de recursos cinegéticos e piscícolas. Participar em trabalhos de experimentação e desenvolvimento florestal, de consultadoria e apoio técnico a empresas do setor florestal e de administração e gestão de espaços florestais públicos e privados e integrar equipas multidisciplinares de planeamento de âmbito local.	Técnico Superior/Técnico Superior	Engenharia Ambiental		1			
OUTROS SERVIÇOS				6	1	0	0	
TOTAIS DE POSTOS DE TRABALHO				246	85	1	64	

C.T.I. - Contrato Tempo Indeterminado

C.T.R. - Contrato a Termo Resolutivo

O.S. - Outras situações

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

b) A exercer funções de Chefe de Divisão em Comissão de Serviço;

c) Contrato a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial - a preencher quando vagar (A.E.C's);

d) 1 em mobilidade intercategorias como Coordenador Técnico (C.T.I. - Ocupados)

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

f) Contrato a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial - 2 horas diárias

g) Contrato a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial - 2 horas diárias