

# MAPA DE PESSOAL 2015



município de anadia

# PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL

(2015)

## Nota Justificativa

O Mapa de Pessoal é tido como um importantíssimo instrumento de gestão e planejamento dos recursos humanos, com vista a assegurar as necessidades resultantes do desenvolvimento do Município.

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal como instrumento de gestão e planejamento é elaborado nos termos do Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho (Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas - LTFP), conjugado com o Artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades das respetivas unidades e subunidade orgânicas.

Também, com a reestruturação operada no início do ano de 2013 na sequência da publicação da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, alterado pelas leis nºs 5/2005, de 30 de agosto, 64-A/20011, de 22 de dezembro que aprova o estatuto do pessoal dirigente e com a integração do pessoal dos extintos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Anadia verificaram-se profundas alterações no paradigma organizacional do Município de Anadia e, conseqüentemente ajustamentos do pessoal.

O posto de trabalho designa o trabalho específico cuja caracterização deve concretizar-se em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante deverá cumprir ou a executar, do cargo ou carreira que lhe corresponda complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Os postos de trabalho preveem um conjunto de tarefas destinadas à realização de um objetivo laboral pré-definido, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As atividades que cada trabalhador exerce, não prejudicam o exercício de funções que lhe estejam funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha

qualificação adequada, mesmo que não descrita no conteúdo funcional das carreiras gerais onde se encontram mencionadas as funções genéricas de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.

Podemos assim dizer que as funções a desempenhar pelos trabalhadores são determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades orgânicas diferentes, com características semelhantes.

Assim, descreve-se, de forma geral, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal, que se propõe e se junta em anexo, bem como o número de lugares a preencher de acordo com a necessidade auferidas.

Acresce que, a presente proposta não fomenta qualquer crescimento em termos globais, ao número de postos de trabalho, nem tão pouco agrava os encargos com remunerações, bem pelo contrário, assenta numa matriz de rigor na gestão dos recursos humanos e também na redução do número de trabalhadores, que vem sendo sucessivamente imposta pelos orçamentos de Estado dos últimos anos, redução esta que tem sido cabalmente cumprida na Câmara Municipal de Anadia. No entanto, refira-se, esta redução de postos de trabalho só foi possível devido ao deferimento por parte da Caixa Geral de Aposentações, do correspondente número de aposentações.

Esta situação está a dificultar bastante a gestão dos serviços, pois, os recursos humanos vão rareando não havendo possibilidade de proceder à sua reposição, salvaguardando-se casos excecionais devidamente fundamentados, cujo recrutamento foi devidamente aprovado pela Assembleia Municipal.

Não obstante, os serviços continuam a ser prestados dentro dos mesmos parâmetros de eficiência, qualidade e quantidade, mas, importa referir que, face a tais condicionalismos a câmara municipal tem vindo a solucionar o problema, recorrendo a trabalho extraordinário e ao IEFP- Instituto de Emprego e Formação Profissional, recrutando trabalhadores, no âmbito de um conjunto de medidas emprego, direcionados para diversos tipos de público (jovens desempregados, desempregados que recebem subsidio de desemprego e desempregados carenciados) e financiadas pelo Fundo Social Europeu.

Nestes termos e aquando da preparação da proposta de orçamento, os serviços planearam as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver durante a sua execução, e elaboraram o respetivo mapa de pessoal, que

teve em consideração nomeadamente a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos superiormente fixados, e, sobretudo, face à conjuntura económica, os poucos recursos financeiros disponíveis, conseguindo-se mesmo assim e apesar de todos os constrangimentos, uma redução na previsão de despesas com o pessoal.

A competência para aprovar o Mapa de Pessoal é da Assembleia Municipal, conforme determina Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho conjugado com a alínea a) do nº2 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/09, de 3 de setembro, conjugado, pelo que se propõe que a Câmara Municipal submeta para aprovação da Assembleia Municipal a presente proposta de Mapa de Pessoal, para o ano 2015.

A Presidente da Câmara,

(Maria Teresa Belém Correia Cardoso, Eng<sup>a</sup>.)

## MAPA DE PESSOAL 2015

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<b>Chefe de Divisão</b>	Dirigente Intermédio de 2º grau	Licenciatura					6
<b>Dirigente Intermédio de 3º grau</b>	Dirigente Intermédio de 3º grau	Licenciatura					1
<b>Jurista</b> - 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 actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	Técnico Superior	Licenciatura	2				
<b>Médico Veterinário</b> – colaborar na execução das tarefas de inspecção 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; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nos onecronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Técnico Superior	Licenciatura	1				
<b>Psicólogo</b> - Elaborar pareceres, efectuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações; Prestar acompanhamento psicológico as crianças do 1º ciclo do Ensino Básico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Prestar apoio à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia com inscrição na ordem dos Psicólogos				1	

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Arquiteto</b> - concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; 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 arquitectónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	3				
<p><b>Engenheiro Civil</b> - elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; concepção e análise de projectos 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 factores 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 direcção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concepção 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>	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia	7				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<b>Fiscalização</b> - 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 facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.	Técnico Superior	Licenciatura	1				
<b>Serviço Financeiro</b> – propõe acções 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 contabilísticas e fiscal; verifica toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, funções de secretariado.	Técnico Superior	Licenciatura	2				
<b>Urbanismo</b> - assegurar a organização de todos os processos relativos à gestão urbanística no sentido de garantir o cumprimento das normas e procedimentos, e a conformidade dos documentos; garantir que todos os antecedentes, quando existirem, são anexados aos processos de forma organizada e por ordem cronológica; controlar os circuitos dos processos, garantindo o seu correcto encaminhamento.	Técnico Superior	Licenciatura	1				
<b>Engenharia Florestal</b> - prestar apoio à tramitação de processos relacionados com a mobilização de solos para efeitos de arborização, produzir informação documental diversa respeitante a medidas de Defesa da Floresta Contra Incêndios nomeadamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, respeitante à Comissão Municipal de Protecção Civil, nomeadamente o Plano Municipal de Emergência de Protecção Civil de Anadia. Deverá ainda prestar colaboração em trabalhos relacionados com as actividades de planeamento e ordenamento do território, nomeadamente associados ao processo da 1.ª Revisão do Plano Director Municipal;	Técnico Superior	Licenciatura	1				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Património</b> - organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do município e sua afectação; proceder 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; promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município; acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável; informar a Divisão de Informática das alterações ao património municipal para actualização no SIG; estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens afectos a cada serviço; proceder ao inventário anual; proceder a conferências físicas – coordenar 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; fornecer ao serviço competente os elementos necessários ao estabelecimento de sistema de seguros adequado ao património; desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1				
<p><b>Comunicação</b> – gestão da Página do Município, apresentação e conteúdos; conteúdos multimédia; elaboração das notas de imprensa sobre as acções desenvolvidas pelo Município e ligação com a comunicação social.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	2				
<p><b>Educação</b> - identificação e promoção de iniciativas no âmbito da educação, do desporto e dos tempos livres que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, nomeadamente administrando programas de apoio ao desenvolvimento da comunidade educativa e desportiva, e de ocupação dos tempos livres; programação e gestão do parque escolar e desportivo do município, e respectivo equipamento, incluindo outros equipamentos educativos como a escola fixa de trânsito, em articulação com outros órgãos e instituições do sector, quando necessário; implementação e gestão dos serviços prestados pelo município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à família e acção social escolar, transportes escolares, refeições e outros que se considerem relevantes; implementação e gestão dos serviços prestados pelo município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à família e acção social escolar, transportes escolares refeições e outros que se considerem relevantes.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	2				



Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Desporto</b> - planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva; coadjuvar o Director técnico da Piscina na implementação e dinamização de actividades curriculares e de lazer; leccionar as aulas da Escola de Natação e aulas de hidroginástica.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	5				
<p><b>Biblioteca e Documentação</b> - conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar, classificar e indexar 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; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1				
<p><b>Arquivo</b> - estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função pública de apoio técnico de arquivista.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Acção social</b>– colaboração 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 grupo ou de comunidade; 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 acção 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 os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, do 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 actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1				
<p><b>Informático</b> - colabora no estudo, definição, concepção e implementação do sistema de informação; garante a integração, normalização e coerência de todo o sistema; procede ao levantamento e mantém actualizado o inventário dos meios necessários ao sistema de informação; colabora na gestão das aplicações; propõe e aplica critérios de segurança e de privacidade dos dados e dos programas; estuda e define as regras de segurança dos equipamentos e das aplicações e os procedimentos de recuperação em caso de falha; propõe a definição das infra-estruturas tecnológicas; exerce as funções de administrador de bases de dados e de sistemas e de administração de dados; participa na concepção, implementação, manutenção e actualização da rede de comunicações e na gestão dos respectivos suportes lógicos e equipamentos; elabora normas e documentação técnica nos seus domínios de actuação.</p>	Especialista de Informática	licenciatura	1				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Engenharia do Ambiente</b> – Realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de protecção dos valores e recursos naturais, culturais, grícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, de relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural, elaboração de relatórios e de conteúdos ateriais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciação de projectos de licenciamento de industria extractivas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia, nomeadamente, digitalização de dados, cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista à produção de cartografia em formato digital e analógico; Realizar funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.</p>	Técnico Superior	Licenciatura				1	
<p><b>Informático</b> - Desenvolve atividades inerentes ao serviço de assistência técnica e apoio ao utilizador, com conhecimentos a nível da microinformática e suporte ao utilizador; sólidos conhecimentos no suporte a sistemas em ambiente Windows, Linux, hardware, redes, base de dados AIRC, plataforma vortal, com vista a interagir com os trabalhadores em situações ligadas à utilização dos recursos e resolução de problemas.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	2				
<p><b>Arquitetura Paisagista</b> - Estudar e planear o território e a paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projetar espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realizar estudos de integração paisagística; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana e, engenharia.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Engenheiro Químico</b> - Funções de execução, sob orientação superior, de trabalhos de apoio técnico em geral, realizando predominantemente as seguintes tarefas: Coordenar os sectores/serviços de águas ou saneamento, controlando o respetivo pessoal e mandando executar as obras e serviços que superiormente forem destinados; Garantir a execução das obras de conservação e manutenção necessárias ao bom funcionamento das redes de águas e saneamento, reparação de eventuais roturas no sistema, fiscalizar o funcionamento dos reservatórios e furos de abastecimento, controlar, dentro do possível, os volumes de perdas de sistema.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1				
<p><b>Serviço Social</b> – colaboração 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 grupo ou de comunidade; 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 acção 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 os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, do 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 actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupala. Apoio à acção social escolar.</p>	Técnico Superior	Licenciatura			2		

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Coordenador Técnico</b> - funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental; realização de actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores; execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respectivas categorias; afere ainda as necessidades e 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 trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; controla a assiduidade dos trabalhadores.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	2				
<p><b>Tesoureiro</b> - promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções do serviço; proceder à guarda de valores monetários; controlar as contas bancárias do município; efectuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos; movimentar, em conjunto com presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias; manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria; elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa; elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria; efectuar pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efectivação nos termos legais; elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso; desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	1				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Assistente Administrativo</b> – Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de 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, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções 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 correcção 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.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	27				
<p><b>Técnico Profissional de Contabilidade</b> - funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Para além das funções descritas, ainda procede a partir de instruções e orientações precisas, à recolha, tratamento, e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; aplica conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executa todo o serviço de expediente geral, nomeadamente documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; apoia na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.</p>	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	1				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<b>Assistente Técnico de Biblioteca e Documentação</b> – incumbe genericamente, utilizando sistemas naturais ou automatizados, 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	12º Ano de Escolaridade	5				
<b>Desenhador</b> - executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes, e bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade ou Curso Técnico Profissional nível	3				
<b>Topógrafo</b> – efectua 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; efectua 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, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, 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 efectuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a minerologia ou aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.	Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade e Curso Técnico-profissional nível IV, na área da topografia	1				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<b>Encarregado Operacional</b> - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				
<b>Fiscal de Leituras e Cobranças</b> - Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de factos anómalos; faz relatórios da atividade da sua área.	Fiscal de Leituras e Cobranças	Escolaridade Obrigatória	1				
<b>Leitor – Cobrador de Consumos</b> - Lê em contadores nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, anota-os em equipamentos informáticos, nomeadamente PDA – recetor de leituras.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3				
<b>Auxiliar Administrativo</b> - executa actos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento do Departamento; elabora os registos e organiza a tramitação dos processos e o seu arquivo.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	7				
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - 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	Escolaridade Obrigatória	31			1	
<b>Telefonista</b> - 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; Participa às entidades avarias detetadas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2				
<b>Operador de Reprografia</b> - procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas bibliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efectua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar, regista o movimento de reprografia e cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				
<b>Cantoneiro de Limpeza</b> – 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	Escolaridade Obrigatória	12				



Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<b>Cantoneiro de Arruamentos</b> – Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais, compõe pavimentos, efectuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas betuminosas executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				
<b>Cantoneiro</b> – executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre 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; carrinha 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, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão; nos pavimentos de betuminoso usa: uma ou mais caldeiras, escovas de palhetas de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para emulsão, pá rectangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	11				
<b>Jardineiro</b> - 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 a preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; 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; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<b>Mecânico</b> - detecta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina ou a diesel, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e controlo de máquinas e motores.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2				
<b>Nadador-Salvador</b> – salvaguarda da segurança e prestação de primeiros socorros aos utentes; manutenção da segurança nos acessos e cais das piscinas; colaboração com os técnicos de natação quando solicitado superiormente.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2				
<b>Condutores de Máquinas Pesadas e Veículos</b> - competem conduzir 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; zelar pela conservação e limpeza das viaturas, verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	16			1	
<b>Operador Estações Elevatórias e de Tratamento</b> - Regula e assegura o funcionamento das instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais; Efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida; Vigia através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Motorista de Transportes Colectivos</b> - conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças 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, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, 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, assegura-se de que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia, procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajecto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento de veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Motorista de Pesados</b> – conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; procede 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 trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; acciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção de 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 de ocorrência no sector dos transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	10	2		1	
<p><b>Calceteiro</b> – 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 (detectando previamente eventuais irregularidades), utilizando para esse efeito um T, ou uma mangueira de água; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a “fiada da água”; encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos 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 rectos; preenche com blocos pela forma usual; refecha as juntas com areia, caliça ou outro material; talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<b>Pedreiro</b> - aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	9				
<b>Coveiro</b> – procede a abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector que lhe está atribuído.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2				
<b>Electricista</b> - instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, 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, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				
<b>Serralheiro</b> - constrói e aplica, na oficina, estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Acadêmica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<p><b>Canalizador</b> - Executa e repara 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 tubagem e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos 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.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	14				
<p><b>Lubrificador</b> - procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, 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 aos níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, cárteres 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; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para efeitos detectados a fim de serem reparados.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				

Atribuições e competências	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de Formação Académica/Profissional	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
			Ocupados		A prover		
			RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
<b>Asfaltador</b> - recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquece em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; procede a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; detecta, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; aplica uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; espalha pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; por vezes, procede à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligência a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no Inverno, desempenha actividades normais de um cantoneiro de estradas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				
<b>Fiel de mercados e feiras</b> - recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				
<b>Porta-Miras</b> - realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas inscrições, no transporte ou colocação dos aparelhos ópticos a utilizar; fixa e posiciona determinados alvos, tais como as estacas, bandeirolas e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento; procede à limpeza e manutenção do material; transporta o equipamento necessário: abre a visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma; executa outros trabalhos auxiliares tais como medições.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2				
<b>Cozinheiro</b> - organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, tarefas cometidas à função de cozinheiro; confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; assegurar a limpeza e arrumação das instalações equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3				
<b>TOTAL</b>			222	2	2	5	7

## MAPA DE PESSOAL 2015

Cargos / Carreiras / Categorias	Número de postos de trabalho				Comissão de serviço
	Ocupados		A prover		
	RJEPTI	RJEPTD	RJEPTI	RJEPTD	
Dirigente Intermédio de 2º grau					6
Dirigente Intermédio de 3º grau					1
Técnico Superior	28		2	2	
Especialista de Informática	1				
Coordenador Técnico	2				
Assistente técnico	38				
Encarregado Operacional	1				
Assistente Operacional	145	2		3	
TOTAL	215	2	2	5	7

**RJEPTI-** Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado

**RJEPTD-** Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Determinado