

MAPA DE PESSOAL 2017



município de anadia

MAPA DE PESSOAL 2017					
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	37	5	2*	1	
Especialista de Informática	1				
Coordenador Técnico	2		6*		
Assistente técnico	38	3	15*		
Encarregado Operacional	1				
Assistente Operacional	139	8		4	
TOTAL	218	16	23	5	7

RJEPTI- Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado
RJEPTD- Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Determinado
* Trabalhadores que se encontram em mobilidade

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
GABINETE DE APOIO AOS ORGÃOS DA AUTARQUIA									
Assessoria técnico-administrativa aos eleitos locais, designadamente, nos domínios do secretariado, informação e relações públicas; preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos; ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o Município ou a Câmara participam; implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de ações agendadas.	Assistente Técnico	12º Ano	2						Exercem funções de secretários no Gabinete de Apoio Pessoal; Presidente / Vereador
SOMA			2	0	0	0	0	0	
GABINETE DE SANIDADE PECUÁRIA									
Exercer as funções de médico veterinário, nomeadamente, colaborar na execução das tarefas de inspeção higiéno-sanitária e controlo higiéno-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 necrológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados 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 respetivo 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						
SOMA			1	0	0	0	0	0	
GABINETE TÉCNICO FLORESTAL									
Exercer as funções de engenheiro florestal, nomeadamente 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 Proteção Civil, nomeadamente o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Anadia. Deverá ainda prestar colaboração em trabalhos relacionados com as atividades de planeamento e ordenamento do território.	Técnico Superior	Licenciatura	1						
SOMA			1	0	0	0	0	0	
ESPAÇO CIDADÃO									
Assegurar o funcionamento do espaço cidadão, nomeadamente, estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado e desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento e o atendimento digital assistido no âmbito do "Espaço do Cidadão".	Técnico Superior	Licenciatura	1			1			
SOMA			1	0	0	1	0	0	

Mapa de Pessoal 2017



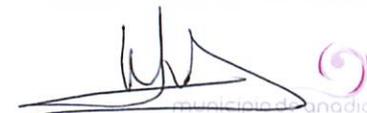
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL									
As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	Chefe Divisão	Licenciatura			1				
SOMA			0	0	1	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO E DE GESTÃO RECURSOS HUMANOS									
As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador Técnico	12º Ano				1			
Exercer funções de técnico-administrativas, nomeadamente, no âmbito da organização e atualização do cadastro de pessoal; aplicação da legislação relativa a carreiras; organização de processos de acidentes de trabalho; controlo e tratamento da assiduidade; colaboração no desenvolvimento dos processos técnicos e administrativos de avaliação de pessoal e na elaboração do balanço social; processamento de vencimentos e abonos; organização e atualização dos processos referentes a prestações sociais; elaboração de mapas de quotização para as diversas entidades; execução dos procedimentos administrativos relativos aos recursos integrados no âmbito de programas de atividade ocupacional.	Assistente Técnico	12º Ano	1				2		Encontra-se em mobilidade na carreira de coordenador técnico
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2						Encontram-se em mobilidade na carreira de assistente técnico
SOMA			3	0	0	3	0	0	
SECÇÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL APOIO AOS ORGÃOS MUNICIPAIS									
As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador Técnico	12º Ano	1						
Exercer funções de técnico-administrativas, nomeadamente, proceder à abertura diária da correspondência recebida na Câmara Municipal, bem como executar as tarefas inerentes à classificação e distribuição da mesma e outros documentos, nomeadamente através da aplicação de informática referente ao Sistema de Gestão Documental "SGD"; controlar o andamento da correspondência recebida e informar o superior hierárquico das eventuais retenções ou erros de registo ou remessa; assegurar todo o expediente e arquivo da secção; assegurar a escrituração do expediente não especialmente distribuído a outros serviços; elaborar, em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respetivos impressos e remetê-los às entidades competentes, se tal for determinado, nos prazos legais; catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais; elaborar o expediente relativo ao recenseamento militar; elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais; assegurar a ligação com os arquivos correntes, de cada unidade orgânica, de modo a garantir uma correta gestão do arquivo geral; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos; velar pela conservação dos documentos arquivados; escriturar os livros ou suportes informáticos próprios da secção e assegurar a sua conservação e guarda.	Assistente Técnico	12º Ano	2						
SOMA			3	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO TAXAS E LICENÇAS									
Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública exceto para obras, de venda ambulante, de exercício da caça, de armas e respetivo uso, de condução e de veículos, e outros não especificados nem particularmente afetos a outros serviços; Garantir a liquidação de taxas e tarifas não cometida a outro ou outros serviços; Executar, de um modo geral, todas as tarefas administrativas que, não se encontrando cometidas a outras secções, tenham como finalidade a arrecadação de receitas; Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo; Assegurar todo o expediente e arquivo da secção.	Assistente Técnico	12º Ano	2						Encontra-se 1(um) em mobilidade na carreira de Técnico Superior
SOMA			2	0	0	0	0	0	
SERVIÇO ADMINISTRAÇÃO SECRETARIADO À CÂMARA MUNICIPAL									
Exercer funções de ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o município ou a Câmara participam; implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de ações agendadas; elabora as atas do Executivo e da Assembleia Municipal, proceda à sua colocação na página da internet	Assistente Técnico	12º Ano	1						
SOMA			1	0	0	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE EMPREITADAS DE OBRAS PUBLICAS									
As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador Técnico	12º Ano				1			
Exercer funções de técnico-administrativas de apoio às atividades do serviço registado, redação e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações, organização e tratamento de processos em curso no serviço, prestação de informações e atendimento a utentes	Assistente Técnico	12º Ano	1			1			Encontra-se em mobilidade na carreira de coordenador técnico
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						Encontra-se em mobilidade na carreira de assistente técnico
SOMA			2	0	0	2	0	0	

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SUBUNIDADE ORGÂNICA DE CONTRATOS PÚBLICOS E NOTARIADO									
As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador Técnico	12º Ano				1			
Executar as tarefas necessárias à prática dos atos a celebrar pelo notário privativo do município; Elaborar o registo e relações de escrituras e enviá-las às entidades competentes; Preencher verbetes onomásticos dos outorgantes e mantê-los devidamente ordenados; Preencher verbetes estatísticos e enviá-los ao Ministério da Justiça; Executar as tarefas necessárias à prática dos atos de contratação da execução de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, a celebrar com intervenção do oficial público designado para o efeito; Liquidar as contas dos atos e emitir as guias de receita respetivas; Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas; Manter todos os processos devidamente ordenados e instruídos; Executar o serviço da delegação da Direção Geral dos Espetáculos; Assegurar o expediente e arquivo do gabinete.	Assistente Técnico	12º Ano	1						Encontra-se em mobilidade na carreira de coordenador técnico
SOMA			1	0	0	1	0	0	
SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO									
Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolher, tratar e difundir 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	Licenciatura	2						1(um) Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço
SOMA			2	0	0	0	0	0	
SERVIÇO DAS TECNOLOGIAS INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO									
Colaborar no estudo, definição, concessão e implementação do sistema de informação; garantir a integração, normalização e coerência de todo o sistema; proceder ao levantamento e manter atualizado o inventário dos meios necessários ao sistema de informação; colaborar na gestão das aplicações; propor e aplicar 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; propor a definição das infraestruturas tecnológicas; exercer as funções de administrador de bases de dados e de sistemas e de administração de dados; participar na concessão, implementar, manter e atualização da rede de comunicações e na gestão dos respetivos suportes lógicos e equipamentos; elaborar normas e documentação técnica nos seus domínios de atuação.	Especialista Informática	Licenciatura	1						
Desenvolver 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.	Técnico Superior	Licenciatura	2						
Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações, dentro do seu âmbito; registar o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zelar pela conservação do material à sua guarda; participar às entidades avarias detetadas.	Assistente Operacional	Telefonista	2						
SOMA			5	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA PATRIMONIAL E CONTROLO ORÇAMENTAL									
As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	Chefe Divisão	Licenciatura			1				
SOMA			0	0	1	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA NA ÁREA DA CONTABILIDADE									
Garantir, após receção dos necessários elementos por parte dos diferentes serviços, a elaboração dos projetos dos orçamentos e das grandes opções do plano e das respetivas modificações (revisões e alterações); Garantir a elaboração dos documentos de prestação de contas e respetivo relatório de gestão; Assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à situação financeira do Município; Estudar e propor formas para a uniformização de critérios de classificação orçamental e patrimonial; Acompanhar e fiscalizar os serviços de tesouraria; Facultar à Câmara um claro e contínuo conhecimento da situação económico-financeira do município, e da evolução dos gastos por unidade orgânica; Assegurar a elaboração e remessa às entidades competentes dos elementos obrigatórios por lei.	Técnico Superior	Licenciatura	1						Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço
As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador Técnico	12º Ano				1			
Exercer funções de técnico profissional de contabilidade de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Para além das funções descritas, deve ainda proceder a partir de instruções e orientações precisas, à recolha, tratamento, e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executar todo o serviço de expediente geral, nomeadamente documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.	Assistente Técnico	12º Ano	1						
Exercer funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Para além das funções descritas, deve ainda proceder a partir de instruções e orientações precisas, à recolha, tratamento, e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executar todo o serviço de expediente geral, nomeadamente documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.	Assistente Técnico	12º Ano	4			1			Encontra-se 1(um) em mobilidade na carreira de coordenador técnico
	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	2						Encontra-se 1 (um) em mobilidade na carreira de assistente técnico
SOMA			8	0	0	1	0	0	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermín.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermín.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO									
As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador Técnico	12º Ano	1						
Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço e proceder às respetivas aquisições; Proceder à execução das ações prévias necessárias aos diferentes procedimentos de aquisição de bens e serviços, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respetivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento; Proceder, após receção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes ações prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços; Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais; Assegurar um nível mínimo de stocks de acordo com critérios pré-estabelecidos; Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências; Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando na celebração de contratos de fornecimentos, nos termos da legislação em vigor; Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um; Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens e serviços, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e ou compromisso.	Assistente Técnico	12º Ano	1						
SOMA			2	0	0	0	0	0	
SERVIÇO TESOURARIA									
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; efetuar nas instituições bancárias, os levantamentos, os depósitos e as transferências de fundos; movimentar, em conjunto com o 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 respetivos documentos de receita e despesa; elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria; efetuar pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efetivação 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.	Assistente Técnico	12º Ano	1						
SOMA			1	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO PATRIMÓNIO									
Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens do município e sua afetação; 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 atualização no SIG; estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens afetos 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.	Técnico Superior	Licenciatura	1						
Exercer funções técnico-administrativas na área do património, designadamente, no âmbito da organização e atualização do inventário e cadastro de todos os bens do município; organizar e atualizar de processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens municipais; organizar dos processos de alienação do património móvel ou de abate; organizar e gestão dos processos de atribuição de fogos municipais; organizar e gestão das concessões de bens ou serviços do município.	Assistente Técnico	12º Ano				1			
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						Encontra-se em mobilidade na carreira de assistente técnico
SOMA			2	0	0	1	0	0	
SERVIÇO COMERCIAL									
Exercer funções de assistente administrativo, que se enquadram em diretivas 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; executar predominantemente as seguintes tarefas: assegurar 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; assegurar trabalhos de processamento de texto; tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolher, examinar e conferir 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; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Assistente Técnico	12º Ano	1			2			
Exercer funções de auxiliar administrativo, nomeadamente, executar atos 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	1						
Exercer funções de fiscal de leituras e cobranças, nomeadamente fazer cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores; informar os serviços de factos anómalos; fazer relatórios da atividade da sua área.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						Encontra-se em mobilidade na carreira de assistente técnico

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Exercer funções de leitor – cobrador de consumos, nomeadamente ler contadores nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água, anota-los em equipamentos informáticos, nomeadamente PDA – recetor de leituras.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	5						Encontra-se 1 (um) em mobilidade na carreira de assistente técnico
SOMA			8	0	0	2	0	0	
SERVIÇO DE ARMAZÉM									
Responsável pelo economato do Município; desenvolver de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: rececionar, entregar e arquivar expediente; organizar e tratar de processos em curso no serviço; organizar e atualizar os ficheiros da divisão; prestar informações e atendimento de utentes.	Assistente Técnico / Admin.	12º Ano	1						
Receber, armazenar, distribuir e registar de materiais diversos; proceder à gestão dos bens armazenados; controlar a distribuição de materiais e respetivo registo; articular com o serviço de aprovisionamento no âmbito do funcionamento do sistema de gestão do armazém.	Assistente Técnico / Armaz.	12º Ano	1						
SOMA			2	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DESENVOLVIMENTO HUMANO CULTURAL E SOCIAL									
As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	Chefe de Divisão	Licenciatura			1				
SOMA			0	0	1	0	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO									
As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador Técnico	12º Ano				1			
Exercer funções no gabinete de educação, nomeadamente, identificar e promover 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; programar e gerir o parque escolar e desportivo do município, e respetivo equipamento, incluindo outros equipamentos educativos como a escola fixa de trânsito, em articulação com outros órgãos e instituições do sector, quando necessário; implementar e gerir os serviços prestados pelo município nesta área, nomeadamente serviços de apoio à família e ação 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 ação social escolar, transportes escolares refeições e outros que se considerem relevantes.	Técnico Superior	Licenciatura	2						1(um) Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço
Exercer funções na área de desporto, nomeadamente, planejar, elaborar, organizar e controlar de ações desportivas; gerir e racionalizar de recursos humanos e materiais desportivos; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva; coadjuvar o diretor técnico da piscina na implementação e dinamização de atividades curriculares e de lazer; lecionar as aulas da escola de natação e aulas de hidroginástica.	Técnico Superior	Licenciatura	5	1					

Mapa de Pessoal 2017

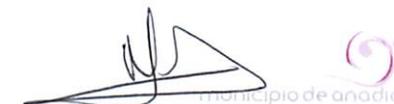
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Desenvolver funções, que se enquadram em diretivas 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; executar predominantemente as seguintes tarefas: assegurar 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; assegurar trabalhos de processamento de texto; tratar informação, recolher e efetuar tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolher, examinar e conferir 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; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Assistente Técnico	12º Ano	5			1			Encontra-se 1(um) em mobilidade na carreira de coordenador técnico
Exercer funções de auxiliar administrativo, nomeadamente executar atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento do departamento; elaborar os registos e organiza a tramitação dos processos e o seu arquivo.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						Encontra-se em mobilidade na carreira de assistente técnico
Exercer funções de auxiliar serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	25	2					
Exercer funções de nadador-salvador, nomeadamente salvaguardar a segurança e prestação de primeiros socorros aos utentes; manter a segurança nos acessos e cais das piscinas; colaborar com os técnicos de natação quando solicitado superiormente.	Assistente Operacional	Nadador-Salvador	2						
Exercer funções de cozinheiro, nomeadamente, 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						
Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas; limpar sarjetas; lavar vias públicas; limpar chafariz; remover lixeiras; extirpar ervas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2						
SOMA			45	3	0	1	0	0	

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO CULTURAL E SOCIAL									
Exercer funções de serviço social, nomeadamente, colaborar 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; estudar, 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; colaborar na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajudar 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; auxiliar as 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; tomar 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; realizar estudos de carácter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realizar trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicar processos de atuação, tais como entrevistas,	Técnico Superior	Licenciatura	2						
Exercer funções de Psicólogo, nomeadamente, elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações; prestar acompanhamento psicológico às 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 Proteção de Crianças e Jovens em Risco.	Técnico Superior	Licenciatura		1					
Exercer funções de assistente técnico de biblioteca e documentação, nomeadamente, incumbir 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	5						
Exercer funções de assistente administrativo, nomeadamente, desenvolver funções, que se enquadram em diretivas 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; executar predominantemente as seguintes tarefas: assegurar 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; assegurar trabalhos de processamento de texto; tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolher examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; recolher, examinar e conferir 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; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Assistente Técnico	12º Ano	2			3			
Exercer funções de auxiliar administrativo, nomeadamente, executar atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo necessários ao funcionamento do departamento; elaborar os registos e organiza a tramitação dos processos e o seu arquivo.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3						Encontram-se em mobilidade na carreira de assistente técnico
SOMA			12	1	0	3	0	0	

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E CULTURA									
Exercer funções na comunicação, nomeadamente, gestão da Página do Município, apresentação e conteúdos; conteúdos multimédia; elaborar as notas de imprensa sobre as ações desenvolvidas pelo Município e ligação com a comunicação social.	Técnico Superior	Licenciatura	2						
Desenvolvimento de funções no âmbito da comunicação social; elaborar e organizar documentação relativa ao concelho; organizar e preparar informação municipal destinada a divulgação; assegurar a edição do boletim municipal e folhas informativas da Câmara; coordenar a informação e imagem do município na internet; leitura, análise e recorte da imprensa nacional, regional ou local; estabelecer as comunicações que forem definidas como necessárias com a comunicação social; aplicar novas tecnologias na captação e processamento da imagem; levantar, tratar e arquivar fundos vídeo-fotográficos.	Assistente Técnico	12º Ano	1			1			
Apoio operacional às atividades do gabinete, designadamente, na cobertura, desenvolvimento e divulgação de iniciativas organizadas pelos serviços municipais com recurso a meios fotográficos e audiovisuais; distribuir informação do Município.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						Encontra-se em mobilidade na carreira de assistente técnico
SOMA			4	0	0	1	0	0	
SERVIÇO SOCIAL									
Exercer funções de ação social, nomeadamente, colaborar 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;	Técnico Superior	Licenciatura	1						
SOMA			1	0	0	0	0	0	
SERVIÇO MUSEOLÓGICO									
Gestão corrente do Museu do Vinho Bairrada; participar na conceção, redação e implementação de projetos no âmbito do museu municipal; coordenar e executar trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; organizar e conservar o acervo do museu; inventariar e documentar coleções museológicas; preparar e coordenar serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; organizar e acompanhar exposições e visitas guiadas.	Técnico Superior	Licenciatura	1						
SOMA			1	0	0	0	0	0	
SERVIÇO DE BIBLIOTECA									
Exercer funções de biblioteca e documentação, nomeadamente conceber e planear serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar, 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 ações 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 atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.	Técnico Superior	Licenciatura	1						
SOMA			1	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE QUALIDADE AMBIENTE E GESTÃO DE FROTA									
As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	Chefe Divisão	Licenciatura			1				
SOMA			0	0	1	0	0	0	

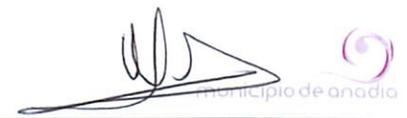
Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO DE AMBIENTE									
Programar ou orientar estudos e ações incidentes sobre o tratamento de espaços exteriores; Coordenar a atividade dos sectores integrantes da divisão; Emitir parecer sobre projetos que integrem componente de tratamento de espaços exteriores; Colaborar na execução do plano plurianual de investimentos do município; Coordenar a manutenção dos espaços verdes e parques infantis; Promover a construção de novos espaços verdes e a arborização das vias municipais; Emitir parecer sobre os projetos relativos à rede viária, previamente à abertura de concurso para a sua execução; Programar as operações de manutenção e construção de novas vias, transmitindo a informação necessária à elaboração do plano anual de investimentos e orçamento municipais; Promover a elaboração de estudos de tráfego e planos de circulação, trânsito e estacionamento; programar e promover a organização dos serviços e instalações afetas à divisão, tendo em vista a melhoria das suas condições de funcionamento e da articulação com os diversos serviços da autarquia; programar as inovações e as operações de manutenção e substituição a efetuar pela divisão, transmitindo a informação necessária para a elaboração do plano plurianual de investimentos e orçamento municipais; Assegurar o acompanhamento das prestações de serviços relativas a assuntos a cargo da divisão; Dar parecer sobre os assuntos que correm pela divisão, após informação elaborada pelos diversos sectores integrantes da mesma; Elaborar as listagens de veículos abandonados na via ou espaços públicos, sugerindo a sua remoção; Executar, no domínio da toponímia dos arruamentos, praças e outros, todas as tarefas a ele inerentes, designadamente, a aquisição das placas toponímicas bem como dos demais procedimentos emergentes; Assegurar o controlo da deposição de resíduos sólidos urbanos na estação de transferência e avaliar o cumprimento do contrato celebrado com a ERSUC; Proceder à limpeza pública na área do município; Proceder à gestão dos cemitérios.	Técnico Superior	Licenciatura	1						Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço
Exercer funções de engenharia do ambiente, nomeadamente realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas 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 materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território, apreciação de projetos de licenciamento de indústria extrativas, vistorias, pareceres com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; Utilizar e desenvolver trabalhos em Autocad e Geomedia.	Técnico Superior	Licenciatura		1					
Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	5	1					
Exercer funções de fiel de mercados e feiras, nomeadamente, receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						
Exercer funções de jardineiro, nomeadamente, cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semente 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 proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; proceder 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; operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3						

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermín.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermín.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Exercer funções de motorista de pesados, nomeadamente, conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegurar a manutenção de veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo, para o efeito, um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executar 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; preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						
Exercer funções de coveiro, nomeadamente, proceder a abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuidar do sector que lhe está atribuído.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2						
Exercer funções de condutores de máquinas pesadas e veículos, nomeadamente, conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias 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 detetadas nas viaturas; conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3						
Exercer funções de cantoneiro de limpeza, nomeadamente, remover lixos e equiparados, varrer e limpar ruas; limpar sarjetas; lavar vias públicas; limpar chafariz; remover lixeiras; extirpação de ervas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	5	3					
SOMA			21	5	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO DE GESTÃO DE FROTA									
Exercer procedimentos administrativos relacionados com a gestão dos consumos de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas; executar o controlo periódico e a manutenção de viaturas, máquinas e restantes equipamentos eletromecânicos; rececionar os materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas; alertar o superior hierárquico quanto à redução ou excesso de stocks, assim como prestam outras informações necessárias para a contabilização, controlo e gestão de stocks; proceder ao registo de todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências e efetuando o inventário e controlo físico dos materiais armazenados; assegurar o zelo e manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém; organizar o armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e se possível, simbolizados; executar a satisfação dos pedidos de material em armazém, após autorização e sempre mediante requisição; executar todos os procedimentos administrativos que lhe sejam solicitados pelo seu superior hierárquico.	Assistente Técnico	12º Ano				2			
Exercer procedimentos administrativos relacionados com a gestão dos consumos de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação inerente ao parque de viaturas e máquinas; executar o controlo periódico e a manutenção de viaturas, máquinas e restantes equipamentos eletromecânicos; rececionar os materiais dos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e características contratadas; alertar o superior hierárquico quanto à redução ou excesso de stocks, assim como prestam outras informações necessárias para a contabilização, controlo e gestão de stocks; proceder ao registo de todas as entradas e saídas dos armazéns, mantendo permanentemente atualizado o ficheiro de existências e efetuando o inventário e controlo físico dos materiais armazenados; assegurar o zelo e manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém; organizar o armazém dos materiais, por tipo de artigos devidamente classificados e se possível, simbolizados; executar a satisfação dos pedidos de material em armazém, após autorização e sempre mediante requisição; executar todos os procedimentos administrativos que lhe sejam solicitados pelo seu superior hierárquico.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2						Encontram-se em mobilidade na carreira de assistente técnico
Exercer funções de condutor de máquinas pesadas e veículos, nomeadamente, 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 detetadas nas viaturas; conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	11						

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Exercer funções de motorista de transportes coletivos, nomeadamente, conduzir autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; pôe o autocarro em funcionamento acionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; fazer 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; parar 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; receber diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajeto 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; assegurar o bom estado de funcionamento de veículo, proceder à sua limpeza e zelar pela sua manutenção e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; proceder 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; acompanhar posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3						
Exercer funções de motorista de pesados, nomeadamente, conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre materiais e arrumando carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegurar 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; executar 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; preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colaborar, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	5	2		2			
Exercer funções de eletricista, nomeadamente, instalar, conservar e repara circuitos e aparelhagem elétrica, guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determinar a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispor e fixar 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; executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2						

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Exercer funções de lubrificador, nomeadamente, 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; desaperda 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 detetados a fim de serem reparados.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						
Exercer funções de mecânico, nomeadamente, deteta 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						
SOMA			26	2	0	4	0	0	
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E URBANISMO									
As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	Chefe Divisão	Licenciatura			1				
SOMA			0	0	1	0	0	0	
SERVIÇO DE PLANEAMENTO									
Acompanhar em contínuo a implementação do PDM; Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração; Uniformizar critérios e interpretações, conferindo objetividade na sua aplicação; Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM; Efetuar alterações ao PDM de acordo com o que for superiormente aprovado; Dinamizar a revisão do PDM, organizando o processo de concurso e apreciando as respetivas propostas com vista à respetiva adjudicação; Acompanhar o processo de revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas diretrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para a área do município; Delimitar áreas a sujeitar a planos municipais; Promover a execução de planos municipais, elaborando os respetivos processos de concurso e apreciando as respetivas propostas com vista à respetiva adjudicação; Acompanhar a elaboração de planos municipais, fornecendo o seu enquadramento nas diretrizes pré-estabelecidas no Plano Diretor Municipal; Definir normas cautelares para áreas a ser objeto de planos municipais.	Técnico Superior	Licenciatura	2			1			1(um) Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Acompanhar em contínuo a implementação do PDM; Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração; Uniformizar critérios e interpretações, conferindo objetividade na sua aplicação; Propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM; Efetuar alterações ao PDM de acordo com o que for superiormente aprovado; Dinamizar a revisão do PDM, organizando o processo de concurso e apreciando as respetivas propostas com vista à respetiva adjudicação; Acompanhar o processo de revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas diretrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para a área do município; Delimitar áreas a sujeitar a planos municipais; Promover a execução de planos municipais, elaborando os respetivos processos de concurso e apreciando as respetivas propostas com vista à respetiva adjudicação; Acompanhar a elaboração de planos municipais, fornecendo o seu enquadramento nas diretrizes pré-estabelecidas no Plano Diretor Municipal; Definir normas cautelares para áreas a ser objeto de planos municipais.	Assistente Técnico	12º Ano		3					
Exercer funções de operador de reprografia, nomeadamente, proceder à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas bibliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar, registar o movimento de reprografia e cuidar da manutenção do equipamento a seu cargo.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						
SOMA			3	3	0	1	0	0	
SUBUNIDADE ORGÂNICA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE PLANEAMENTO E URBANISMO									
Exercer funções na área do urbanismo, nomeadamente, 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 correto encaminhamento.	Técnico Superior	Licenciatura	1						
As previstas no despacho nº 8076/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 117 — 21 de junho de 2016, genericamente, funções de chefia técnica e administrativa da secção, por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores; organização de processos e elaboração de pareceres e informações sobre assuntos da competência da respetiva secção; gestão corrente dos respetivos serviços; atendimento de utentes e prestação de informação sobre assuntos específicos da sua área de atuação.	Coordenador Técnico	12º Ano				1			
Exercer funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: rececionar, entregar e arquivar expediente; elaborar ofícios e informações; organizar e tratar de processos em curso no serviço; organizar e atualizar os ficheiros da divisão; prestar informações e atendimento de utentes.	Assistente Técnico	12º Ano	2			1			Encontra-se 1(um)em mobilidade na carreira de coordenador técnico
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						Encontra-se em mobilidade na carreira de assistente técnico
SOMA			4	0	0	2	0	0	
SERVIÇO G U - FISCALIZAÇÃO									
Exercer funções de fiscalização, nomeadamente, fiscalizar e fazer 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; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.	Técnico Superior	Licenciatura	1						
SOMA			1	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermín.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermín.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO G U - TÉCNICO									
Informar os projetos de arquitetura relativos a obras promovidas por entidades particulares, administração central, administração local e outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor; Colaborar com a Divisão de Planeamento, comunicando as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Diretor Municipal; Informar os projetos de loteamentos urbanos promovidos por entidades particulares, administração central, local ou outras, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor; Apreciar os projetos de infra - estruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra - estruturas municipais existentes ou programadas e apoiar a fiscalização durante o processo de execução; Integrar a Comissão de Vistorias quando para tal for indigitado ;Encaminhar e apreciar, quando for o caso, os projetos de especialidades; Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projetos;	Técnico Superior	Licenciatura	2						
SOMA			2	0	0	0	0	0	
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS MOBILIDADE ÁGUAS E SANEAMENTO									
As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	Chefe Divisão	Licenciatura			1				
SOMA			0	0	1	0	0	0	
SERVIÇO DOS EQUIPAMENTOS									
Exercer funções de arquiteto, nomeadamente, conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaborar 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; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordenar e fiscalizar a execução de obras. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Técnico Superior	Licenciatura	1						
Exercer funções de arquitetura paisagista, nomeadamente, 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.	Técnico Superior	Licenciatura	1						

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados		Postos de trabalho vagos/ a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	
<p>Exercer funções de engenheiro civil, nomeadamente, elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; concessionar e realizar de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; elaborar e analisar 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; executar 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 sísmos e mudanças de temperatura; preparar o programa e coordenar as operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalizar e direção técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; elaborar e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	1	2	0	0	0	
SOMA			3	2	0	0	0	
SERVIÇO DA MOBILIDADE								
<p>Exercer funções de engenheiro civil, nomeadamente, elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; elaborar e realizar projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; elaborar 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 sísmos 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.</p>	Técnico Superior	Licenciatura	2					1 (um) Exerce o cargo de Chefe de Divisão, em Comissão de Serviço

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Exercer funções de topógrafo, nomeadamente, efetuar 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; efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc.; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e 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 aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito géometra ou agrimensor.	Assistente Técnico	12º Ano	1						
Exercer funções de desenhador, nomeadamente, executar e ou compor 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, executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; 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; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.	Assistente Técnico	12º Ano	1						
Exercer funções de pedreiro, nomeadamente, aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	6						
Exercer funções de cantoneiro de arruamentos, nomeadamente, vigiar, conservar e limpar 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, efetuando 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						
Exercer funções de cantoneiro, nomeadamente, fazer continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar 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; conservar obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; levar 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 utilizar: 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, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão; nos pavimentos de betuminoso usar: uma ou mais caldeiras, escovas de palhetas de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escassilhar, 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.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	10						

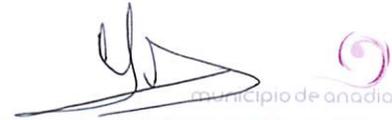
Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermín.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermín.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
Exercer funções de asfaltador, nomeadamente, recobrir e consertar 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; examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada; proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação; detetar, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação; aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; espalhar pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; por vezes, proceder à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligenciar 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, desempenhar atividades normais de um cantoneiro de estradas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						
Exercer funções de serralheiro, nomeadamente construir e aplicar, na oficina, estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpretar desenhos e outras especificações técnicas; cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; enformar chapas e perfilados de pequenas secções; furar e escãrear 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						
Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						
SOMA			25	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SUBUNIDADE DE ÁGUAS E SANEAMENTO									
As previstas Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual, e no Regulamento de Organização de Serviços Municipais, publicado no Diário da República, 2.ª série — N.º 6 — 9 de janeiro de 2013.	Dirigente Intermédio 3º Grau	Licenciatura			1				
SOMA			0	0	1	0	0	0	
SERVIÇO DE SANEAMENTO									
Exercer funções, nomeadamente, desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista assegurar, designadamente, o funcionamento dos sistemas de drenagem de águas residuais, tais como Estações Elevatórias de Águas Residuais (EEARs) e Estações de Tratamento de Águas Residuais (ETAR).	Técnico Superior	Licenciatura					1		
Exercer funções de encarregado operacional, nomeadamente, Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						
Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						
Exercer funções de canalizador, nomeadamente, executar e reparar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; cortar e roscar tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários; executar redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	11				2		
Exercer funções de varejador, nomeadamente, fazer tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						
Exercer funções de operador estações elevatórias e de tratamento, nomeadamente, regular e assegurar o funcionamento das instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais; efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida; vigiar através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2						
Exercer funções de pedreiro, nomeadamente, aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	3				2		
SOMA			19	0	0	0	5	0	

Mapa de Pessoal 2017



Atribuições / Competências / Atividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho vagos/a recrutar			Obs.
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
SERVIÇO DAS ÁGUAS									
Exercer funções de engenheiro civil, nomeadamente, elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; elaborar e realizar projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; elaborar projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; elaborar e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudar, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; executar 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; preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalizar e direção técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; elaborar e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Técnico Superior	Licenciatura	1						Exerce o cargo de Dirigente Intermédio de 3º Grau em Comissão de Serviço
Exercer funções de engenheiro químico, nomeadamente, 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.	Técnico Superior	Licenciatura	1						
Exercer funções técnico-administrativas de apoio às atividades do serviço registado, redação e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações, organização e tratamento de processos em curso no serviço, prestação de informações e atendimento a utentes.	Assistente Técnico	12º Ano	1						
SOMA			3	0	0	0	0	0	

TOTAL GERAL	218	16	7	23	5	0
--------------------	------------	-----------	----------	-----------	----------	----------