

ANEXO

TERCEIRA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2018

Unidade Orgânica/Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho ocupados			Mobilidade	Postos de trabalho vagos/a recrutar		
		Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço		Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço
GABINETE DE SANIDADE PECUÁRIA								
Técnico Superior	Médico Veterinário					1		
GABINETE DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO E UNIVERSIDADE SÉNIOR								
Assistente Técnico	Assistente Técnico					2		
DIVISÃO DESENVOLVIMENTO HUMANO CULTURAL E SOCIAL								
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO								
Assistente Operacional	Assistente Operacional						6	
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL E CONTROLO ORÇAMENTAL								
SERVIÇO COMERCIAL								
Assistente Técnico	Assistente Técnico						2	
TOTAL GERAL						2	9	

ANEXO
Terceira Alteração ao Mapa de Pessoal 2018

CARREIRA CATEGORIA CARGO	Área Funcional	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA PATRIMONIAL E CONTROLO ORÇAMENTAL				
GABINETE DE SANIDADE PECUÁRIA				
Técnico Superior	Medicina Veterinária	Licenciatura	<p>Exercer as funções de médico veterinário, nomeadamente, colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados. Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos. 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 inqueritos 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. Executar medidas de profilaxia médica e sanitária preconizadas na legislação em vigor.</p>	<p>Orientação para resultados. Conhecimentos especializados e experiência. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Inovação e Qualidade. Trabalho de equipa e cooperação.</p>
GABINETE DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO				
Assistente técnico	Empreendedorismo, Investimento e Criação de Empresas e Universidade Sénior	12.º ano	<p>Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda, programação e organização de reuniões e eventos, arquivo, expediente, tramitação e registo procedimental.</p>	<p>Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.</p>
DIVISÃO DESENVOLVIMENTO HUMANO CULTURAL E SOCIAL				
SERVIÇO DE EDUCAÇÃO				
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	Escolaridade: obrigatória	<p>Auxiliar Serviços Gerais - Assegura a limpeza e conservação das instalações; auxilia o acompanhamento das crianças, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	<p>Orientação para o serviço público. Trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.</p>
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL E CONTROLO ORÇAMENTAL				
SERVIÇO COMERCIAL				
Assistente técnico	Assistente técnico	12.º ano	<p>Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades do serviço registado, designadamente 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.</p>	<p>Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.</p>