



Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica

Estruturas ou Órgãos de Assessoria Política, Técnica e Apoio Instrumental

Área Funcional	Cargo / Categoria	Competências / Atividades / Atribuições	Situação / Vínculo	Nº Postos Trab. Ocup.	Nº Postos Trab. Livres	Nº Postos Trab. Cativ.	Nº Postos Trab. Prev.	Total	Obs.
Órgãos de Natureza Consultiva ou de Apoio	Adjunta do GAP	Assegurar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente e Vereadores em regime de permanência, no desempenho das suas funções; assegurar o apoio logístico, técnico, de secretariado, de relações públicas, bem como a preparação e acompanhamento dos programas e ações projetadas pelo Município, em colaboração com as unidades orgânicas.	Nomeação (Ao abrigo e nos termos do nº 1, alínea a) do artigo 42º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro)	1	0	0	0	1	a)
	Secretário do GAP		Nomeação (Ao abrigo e nos termos do nº 1, alínea a) do artigo 42º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro)	1	0	0	0	1	b)
Estrutura Técnica e Apoio Instrumental	Técnico de Informática	Assegurar a organização e gestão da rede e do sistema informático do Município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático da informação, das aplicações e rotinas que devam ser implementadas nos equipamentos atribuídos; Programar e controlar os circuitos de informação destinada a tratamentos automáticos, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a serem executadas todas as tarefas de acordo com as condições e prazos estipulados; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Assegurar a conceção e gestão da página Web (internet e intranet), com a colaboração dos demais serviços, para atualização de conteúdos; Executar e atualizar todas as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais; Manter todo o equipamento e software de exploração em condições operacionais; Apoiar os utilizadores, assegurando a distribuição dos recursos informáticos conforme as necessidades dos serviços; Propôr medidas de substituição e modernização dos equipamentos informáticos e de software, bem como a expansão do sistema; Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços informáticos; Estabelecer com os fornecedores e serviços contratos ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
Estrutura Técnica e Apoio Instrumental	Tecnico Superior (Jurista)	Apreciar e emitir pareceres jurídicos sobre pretensões e processos particulares no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e demais legislação urbanística, bem como na área de planeamento e gestão territorial; Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de posturas e Regulamentos Municipais; Elaborar protocolos e contratos e acompanhar a sua outorga; Acompanhar juridicamente os procedimentos de concursos públicos e ajustes diretos; Apoiar a instrução de processos de contraordenação e de execução fiscal; Apoiar juridicamente as restantes Unidades Orgânicas do Município; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	CTFP - Termo Resolutivo Certo	0	0	0	1	1	c)

Estrutura Técnica e Apoio Instrumental	Assistente Técnico	Executar as tarefas de recolha e tratamento automático da informação, das aplicações e rotinas que devam ser implementadas nos equipamentos atribuídos; Programar e controlar os circuitos de informação destinados a tratamentos automático, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a serem executadas todas as tarefas de acordo com as condições e prazos estipulados; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Assegurar a conceção e gestão da página Web (internet e intranet), com a colaboração dos demais serviços, para atualização de conteúdos; Executar e atualizar todas as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais; Manter todo o equipamento e software de exploração em condições operacionais; Apoiar os utilizadores, assegurando a distribuição dos recursos informáticos conforme as necessidades dos serviços; Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços informáticos; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	CTFP - Termo Resolutivo Certo	0	0	0	1	1	d)
TOTAL				3	0	0	2	5	

a) Despacho Nº 47/P/2017, de 03 de novembro;

b) Despacho Nº 02/P/2018, de 03 de janeiro;

c) A contratar a termo resolutivo certo (Procedimento concursal em desenvolvimento).

d) A contar (assistente técnico para apoio a gabinete de informática).



Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica

Unidade Administrativa e Financeira (UAF)

Área Funcional	Cargo / Categoria	Competências / Atividades / Atribuições	Situação / Vínculo	Nº Postos Trab. Ocup.	Nº Postos Trab. Livres	Nº Postos Trab. Cativ.	Nº Postos Trab. Prev.	Total	Obs.
Unidade Administrativa e Financeira	Chefe de Unidade	Assegura ra gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos, bem como a gestão administrativa geral do município.	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	
Serviço de Contabilidade; Aprovisionamento e Setor de Património e Notariado	Técnico Superior	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emitir directivas e orienta a execução das tarefas; Organizar os processos referentes à sua área de competências; Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano), suas alterações e revisões bem como de Prestação de Contas; Elaborar a cabimentação das despesas orçamentais de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas; Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município e respectivos ficheiros; Proceder à inscrição na matriz predial e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do Município; Promover a celebração de todo o tipo de contratos de seguros; Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do município; Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	1	0	1	a)
	Assistente Técnico	Controlar a gestão financeira da Câmara Municipal; Registrar e movimentar as contas correntes de receita e despesa; Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades; Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizadas os seus registos contabilísticos; Conferir os diários de tesouraria pelos diários da receita e da despesa; Conferir o diário e resumo de tesouraria; Controlar os saldos das dotações orçamentais; Proceder à contabilização e entrega do IVA e restantes receitas cobradas por Operações de Tesouraria; Proceder ao envio das declarações anuais nos termos legais (IRS); Registrar e controlar as contas correntes de fornecedores; Executar as acções contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projectos participados; Arquivar as guias de receita da tesouraria e os documentos de despesa; Proceder a constituição e reposição do fundo de maneo, conforme deliberação; Preparar os processos para abertura de fornecimento de bens e serviços, nos termos do respectivo regime jurídico; Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais, em colaboração com o Parque de Máquinas; Promover a contabilidade e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais em vigor; Promover a aquisição e armazenamento, pela modalidade e forma superiormente determinada, dos bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços municipais, nos termos do regime jurídico da realização de despesa pública; Verificar, depois da recepção das requisições internas, das condições legais para a realização das despesas; Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos materiais e o seu envio para a contabilidade devidamente visadas; Apoiar, colaborar e emitir instruções para funcionamento do Armazém Municipal; Proceder à compra e satisfação dos pedidos internos do material de expediente (economato); Emitir, depois de devidamente autorizadas, clarificadas e cabimentadas, as requisições externas para aquisição de bens; Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores; Providenciar a rápida satisfação de requisições pendentes; Reunir toda a documentação referente aos fornecimentos recepcionados e encaminha-los para os serviços competentes; Emitir as ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações; Emitir as ordens de pagamento de operações de tesouraria; Lançar as guias de débito ao tesoureiro; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	

Serviço de Gestão do Património Municipal e Setor de Armazém Municipal	Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)	Desempenhar funções de natureza executiva de manutenção das condições de higiene e segurança das instalações e de apoio auxiliar geral aos serviços a que esteja afecto; Assegurar tarefas de limpeza dos locais de trabalho; Proceder ao controlo das entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias; Zelar pela segurança de bens e haveres; Apoiar nas tarefas de orientação e vigilância de menores e jovens em centros educativos e outros equipamentos; Auxiliar nas tarefas de alimentação, higiene e ocupação dos menores; Auxiliar nas tarefas de arrumação e distribuição de material destinado aos menores; Desempenhar as demais tarefas que se relacionem e enquadrem no âmbito da sua categoria profissional; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	CTFP - Termo Resolutivo Certo	0	0	0	2	2	b)
	Assistente Operacional (Fiel Armazém)	Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais; Assegurar as funções do economato; Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém; Conferir e registar os bens e produtos adquiridos, incluindo as guias de remessa, nos termos do Regulamento de Controlo Interno do POCAL; Fornecer aos serviços de aprovisionamento os dados para se manter actualizado o inventário das existências em armazém; Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
Secção de Recurso Humanos e Administração Geral	Coordenador Técnico	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emitir directivas e orienta a execução das tarefas; Organizar os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atender e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controlar a assiduidade dos funcionários.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
	Assistente Técnico	Organizar e instruir os procedimentos concursais para recrutamento e selecção de pessoal, bem como os processos de celebração de contratos de trabalho e de prestação de serviços; Organizar os processos relativos à compensação do trabalho extraordinário; Manter o Mapa de Pessoal actualizado; Apoiar a instrução dos processos, enquadráveis no Estatuto Disciplinar; Organizar instruir processos relacionados com aposentação do pessoal ao serviço do Município; Assegurar, nos termos legais, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho; Emitir certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitante à sua situação funcional; Assegurar, nos termos legais os processos respeitantes ao seguro do pessoal e organiza os processos de acidentes em serviço/trabalho; Proceder às inscrições de funcionários em acções de formação promovidas por outras entidades; Organizar os procedimentos administrativos referentes aos Programas Ocupacionais, Estágios Profissionais; Elaborar a emissão de cartões de identificação do pessoal ao serviço do Município; Organizar o processo de avaliação de desempenho; Controlar a assiduidade do pessoal ao serviço do Município; Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento de faltas ou licenças previstas na lei; Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal ao serviço do Município, de acordo com os dados fornecidos pelos vários serviços; Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal ao serviço do Município; Promover a elaboração do vencimento e abonos do pessoal; Instruir os processos relativos à atribuição de prestações sociais, familiares, horas extraordinárias e ajudas de custos; Organizar e instruir os processos referentes a prestações familiares, ADSE e Segurança Social respeitantes ao pessoal ao serviço do Município; Promover a elaboração do Balanço Social; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela. Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos; Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico; Organizar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar, em colaboração com a UOSU e UASC, o arquivo intermédio do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados; Promover o arquivo, depois de classificados, de todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Propor logo que decorridos os prazos fixados por lei, a inutilização de documentos; Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública (excepto por motivo de obras particulares) e de autorização e/ou cedência de bens do domínio público municipal, nos termos do Código de Posturas Municipais; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
	Técnico Superior		CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	

Secção de Recurso Humanos e Administração Geral	Assistente Operacional (Rececionista)	Assegurar a manutenção e assistência ao equipamento de reprodução; tirar cópias, assegurar a existência de "stocks" mínimos de impressos e demais documentos, proceder à manutenção e limpeza do equipamento; Atender os telefonemas, assim como executar as chamadas telefónicas para o exterior, quando solicitadas pelos serviços; Reencaminhar diariamente as chamadas; Encaminhar os municípios para os diferentes serviços da Câmara Municipal; Prestar algumas informações necessárias, quanto à forma de apresentar os problemas aos diversos Órgãos da Câmara; assegurar o funcionamento da central telefónica e outros procedimentos e/ou tarefas que lhe forem determinadas.	CTFP - Termo Resolutivo Certo	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional (Apontador)	Verificar e regista a assiduidade do pessoal ao serviço, calcula os tempos dedicados à execução de determinada obra ou tarefa com vista ao pagamento de salários ou outras remunerações e executa pequenas tarefas de âmbito administrativo.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
Secção de Taxas e Licenças	Coordenadora Técnica	Assegurar a cobrança e o controlo de todas as receitas legalmente permitidas ao Município, nos termos da Lei, mediante a emissão de GR, incluindo aquelas que, nos termos do Regulamento do Controlo Intern, são recebidas fora da Tesouraria Municipal; Assegurar a gestão administrativa e processual necessários ao fornecimento de água, saneamento básico e RSU, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, emissão de recibos, facturação e cobrança; Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública (excepto por motivo de obras particulares) e de autorização e/ou cedência de bens do domínio público municipal, nos termos do Código de Posturas Municipais; Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos municípios sobre taxas e licenças; Assegurar o expediente sobre o licenciamento das Actividades Diversas e Licenças Especiais de Ruído, nos termos Regulamentares; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Assegurar o expediente sobre a cedência temporária de bens móveis e imóveis, nos termos regulamentares; Assegurar os serviços de reprografia e a manutenção e conservação do equipamento afectos ao sector; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional (Leitor Cobrador)	Realizar a leitura de consumo de água em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, anota-os em livros apropriados e receber as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
Tesouraria Municipal	Assistente Técnica (Tesoureira)	Promover a arrecadação de todas as receitas municipais, incluindo os juros que forem devidos, com base nos documentos emitidos pela UAF/SAG; Promover o pagamento dos encargos assumidos pelo Município, nos termos legais, com base em documentos emitidos pela UAF/SGF; Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os diariamente à chefe da UAF, juntamente com os respectivos documentos de receita e despesas; Efectuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando autorizados; Efectuar pagamentos depois de autorizados e verificadas as condições legais exigidas; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
TOTAL UAF				15	0	1	2	18	

a) Posto de trabalho cativo por motivos da designação de um técnico superior em regime de comissão de serviços;

b) A contratar a termo resolutivo certo (Procedimento concursal em desenvolvimento).



Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica

Unidade de Obras e Serviços Urbanos (UOSU)

Área Funcional	Cargo / Categoria	Competências / Atividades / Atribuições	Situação / Vínculo	Nº Postos Trab. Ocup.	Nº Postos Trab. Livres	Nº Postos Trab. Cativ.	Nº Postos Trab. Prev.	Total	Obs.
Unidade de Obras e Serviços Urbanos	Chefe de Unidade	Apoio técnico e operacional às actividades a desenvolver pelo Município, no domínio do ambiente, ordenamento do território e planeamento, obras municipais e serviços urbanos; Promover a execução e o acompanhamento das obras municipais de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e edifícios pertencentes ou a cargo da Câmara Municipal, quer por administração direta quer por empreitada; Promover e zelar pela respetiva sinalização de trânsito; Zelar pela qualidade da iluminação pública; Executar as atribuições relativas ao abastecimento público da água, saneamento básico, resíduos e proteção e salvaguarda do meio ambiente; Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água; Planear e programar as atividades da administração urbanística na área do Município; Assegurar o cumprimento dos PMOT; Apoiar a autoridade veterinária Municipal.	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	a)
Serviços de Apoio Administrativo	Técnico Superior	Atender e encaminhar o público em todos os assuntos que digam respeito à unidade, prestando todas as informações solicitadas, com exceção das consideradas confidenciais ou reservadas; Assegurar todo o expediente administrativo resultante da atividade da unidade; Assegurar o controlo da movimentação interna de correspondência e dos processos, bem como dos prazos de resposta; Organizar e atualizar os arquivos da unidade; Observar e divulgar as disposições legais, circulares e documentação referente à atividade da unidade; Organizar e informar sobre os processos de reclamação relativos à atividade da unidade; Assegurar a aplicação do Sistema Informático de Controlo de Empreitadas (SCE); Realizar todas as atividades de natureza técnico-administrativa à formação e execução do contrato de obras públicas; Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo de mão-de-obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos, através da aplicação informática OAD; Assegurar a aplicação do Sistema Informático de Processos de Obras Particulares (SPO); Rececionar e organizar os processos de informação prévia, licenciamento de obras particulares e comunicação prévia Organizar e controlar a instrução de todos os processos de loteamentos municipais ou particulares, obras de urbanizações particulares; Preparar os processos para que possam ser emitidos, interna ou externamente, os pareceres técnicos necessários; Controlar os prazos legalmente fixados para decisão sobre pedidos de licença, emissão de pareceres, entrega de documentos, validade das licenças, e outros; Emitir os alvarás de licenciamento e de autorização; Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística, os mapas de estatística relativos a obras particulares e ao Serviço de Finanças, a relação mensal das obras licenciadas; Assegurar a tramitação dos pedidos de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação isentas de controlo prévio; Assegurar a tramitação dos processos no âmbito do Licenciamento Zero; Assegurar a tramitação dos processos no âmbito do Licenciamento Industrial; Rececionar e organizar os pedidos de vistorias de conservação do edificado, ruína, divisão em propriedade horizontal (quando aplicável) e diversas; Rececionar e organizar os pedidos de certificação de antiguidade (anterior a 1951); Inserir toda a informação no SIRAPA e no INSAAR; Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água; Assegurar o expediente sobre o licenciamento, registo e extração de materiais inertes (Pedreira de Xisto); Assegurar, em colaboração com o SFM, o procedimento administrativo relativo às Viaturas em Fim de Vida; Assegurar o expediente sobre o licenciamento de explorações suínícolas; Assegurar os pedidos de apascentação de gado; Emitir guias de receita respeitante aos serviços efetuados neste serviço, quando devidamente autorizada; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	

Gabinete Técnico Municipal	Técnico Superior (Engenheira Civil)	Realizar todas as atividades de natureza técnica relativas à formação e execução do contrato de obras públicas; Acompanhar e controlar a execução do contrato de obras públicas, lançadas pelo órgão executivo, através da aplicação do Sistema Informático de Controlo de Empreitadas (SCE); Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos; Calcular o valor das multas a aplicar pelo não cumprimento de prazos; Elaborar os autos de receção provisória e definitiva das obras executadas por empreitada; Calcular o valor das revisões de preços e elaborar contas finais da empreitada; Elaborar planos de circulação de trânsito e estacionamento em apoio às atividades de planeamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de vida, face à dinâmica social e económica; Elaborar propostas e emitir pareceres sobre o ordenamento do trânsito, sinalização e estacionamento; Elaborar ou alterar posturas municipais de trânsito; Propor a aquisição de material de sinalização; Promover a elaboração, em colaboração com entidades exteriores, a implementação e fiscalização dos PMOT e a conceção dos projetos de obras municipais, superiormente determinados; Elaborar levantamentos de edifícios; Assegurar a elaboração de projetos de arquitetura e suas especialidades, orçamentação e acompanhar a sua execução física; Assegurar a elaboração de projetos de infraestruturas públicas (arruamentos, águas e saneamento), orçamentação e acompanhar a sua execução física; Promover a elaboração de instrumentos de planeamento urbanístico e de ordenamento do território municipal; Promover a elaboração de planos de salvaguarda e de valorização do património edificado e cultural; Elaborar planos de urbanização e planos de pormenor; Propor as expropriações necessárias à execução dos planos aprovados; Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de obras particulares, loteamentos e informações prévias, quando aplicável, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor; Prestar informações relativas a extensões de Rede de Água e Saneamento no âmbito dos projetos de obras particulares; Realizar vistorias de conservação do edificado, ruína, divisão em propriedade horizontal (quando aplicável) e diversas a edifícios, oficiosamente ou a pedido dos interessados; Elaborar autos de receção definitiva dos trabalhos de urbanização dos loteamentos urbanos com vista à homologação superior; Emitir parecer aos pedidos de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação isentas de controlo prévio; Participar à Câmara Municipal, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos; Emitir parecer às Comunicações Prévias com prazo, no âmbito do Licenciamento Zero; Assegurar a tramitação dos processos no âmbito do Licenciamento Industrial; Prestar o apoio técnico necessário ao SO nomeadamente no planeamento de intervenções e suas soluções técnicas; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
	Técnico Superior (Arquiteto)	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade: Concepção e projecção 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 fiscalização na execução de obras; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.	CTFP - Termo Resolutivo Certo	0	0	0	1	1	b)

	Técnico Superior (Ambiente)	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos- técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, sobre os assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área do ambiente; Preparar, elaborar e acompanhar projetos ambientais; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do ambiente, planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	1	1	c)
Gabinete Técnico Municipal	Técnico Superior (SIG/Geografo)	Organizar, gerir e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica (SIG); Gerir e atualizar o cadastro toponímico e a numeração policial; Integrar e articular o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do Município com os diversos serviços; Apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geográfica do Município; Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno; Proceder à implantação na cartografia de edifícios e infraestruturas municipais; Proceder ao registo cartográfico dos projetos de obras particulares; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	CTFP - Termo Resolutivo Certo	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional (Fiscal de Obras)	Assegurar a fiscalização do cumprimento de normas, regulamentos, medidas de planeamento e demais legislação em vigor, desenvolvendo complementarmente as necessárias ações de esclarecimento e divulgação; Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos projetos de construção e de urbanização aprovados e elaborar os respetivos relatórios, notificações e autos de notícia sempre que seja detetada a execução de obras de construção civil, em desacordo com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento; Orientar a implantação de construções particulares e fixar os alinhamentos e cotas de nível, de acordo com os regulamentos, planos ou critérios superiormente determinados; Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras intimadas, reclamações, petições, obras clandestinas e outras afins; Efetuar embargos administrativos de obras em consequência de deliberação ou despacho prévio nesse sentido; Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública para efeito de obras de edificação isentas de controlo prévio; Assegurar a fiscalização relativa às Viaturas em Fim de Vida; Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
Serviços Operacionais	Encarregado Operacional	Promover a execução das obras municipais por administração direta; Assegurar a conservação e manutenção de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Assegurar a construção ou alargamento de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Promover a sinalização rodoviária de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e edifícios municipais, ou sob responsabilidade municipal, em colaboração com a UASC; Assegurar a construção ou ampliação de equipamentos e edifícios municipais; Executar pequenas obras necessárias à realização de festas, feiras, concertos, atividades de animação cultural e outras da mesma índole, promovidas e apoiadas pela Câmara Municipal; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
Serviços Operacionais (Oficinas Municipais)	Assistente Operacional (Mecânicos)	Às oficinas de carpintaria, eletricidade, serralharia e reparação de máquinas competem de um modo geral: Executar, no âmbito da sua especialidade, as obras quer em oficina, quer nos locais de aplicação; Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento, que lhes seja distribuído para realização das suas atividades; Promover a manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos mecânicos do órgão executivo municipal; Coordenar e fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar nas oficinas municipais e em oficinas exteriores; Assegurar a recolha e tratamento de informações necessárias à gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas; Elaborar os pedidos de peças e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel; Colaborar com o Serviço do Património na elaboração e atualização do cadastro de cada viatura; Prestar apoio à Junta de Freguesia, coletividades, associações e outros organismos que prossigam fins de utilidade pública, sempre que superiormente determinado pelo órgão executivo, presidente da Câmara no exercício da sua competência ou vereadores com competência delegadas ou subdelegadas; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	

Serviços Operacionais (Oficinas Municipais)	Assistente Operacional (Electricista)	Instalar, conservar e reparar 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 máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais com os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor e fixar os condutores ou corta dobra e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isola as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar as deficiências de instalações 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 proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fendas, alicates, limas e outras ferramentas; executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
			CTFP - Termo Resolutivo Certo	0	0	0	1	1	f)
Serviços Operacionais (Oficinas Municipais)	Assistente Operacional (Carpintaria)	Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio ao esboço do mesmo, riscar a madeira de acordo com as medidas; Serrar e topiar as peças, desengrossando-as, lixar e colar material; Ajustando as peças numa prensa; Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; Proceder à transformação das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional (Serralharia)	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 escarria os furos para os parafusos e rebites, por vezes encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos; Executar a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
	Assistente Operacional (Pedreiro)	Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo 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; efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	4	0	0	0	4	
	Assistente Operacional (Inclui motorista de Apoio ao Setor de Obras)	Conduzir veículos destinados a apoiar o serviço de obras municipais; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	

	Assistente Operacional (Calceteiro)	Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um "martelo de passeio" (calceteira) ou camartelo ; Preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T, ou uma mangueira de água; Preparar o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo do ofício; Providenciar a drenagem e escoamento de águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a "fiada da água); Encastrar na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos ao talhe (calhamentos) e percute-as até se "negarem" ou se estabilizarem adequadamente; Predispor nas calçadas os elementos em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; Preencher com blocos pela forma usual; Refechar as juntas com areia, calça ou outro material; Talhar pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adaptar as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.	CTFP - Termo Resolutivo Certo	0	0	0	1	1	e)
Serviço Operacional (Setor de Águas e Saneamento Básico e Resíduos)	Assistente Operacional (Canalizador)	Assegurar, em colaboração com o Sector das Obras, a gestão, conservação e reparação da rede de abastecimento público de águas e de águas residuais e pluviais, zelando pelo seu bom funcionamento; Promover as obras de ligação de ramais domiciliários de águas e esgotos; Assegurar, em colaboração com o Sector das Obras, a construção de novos troços de condutas de água e de coletores de águas domésticas e pluviais; Promover a conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas; Estabelecer medidas de correção que se imponham para a desinfecção das redes de águas e esgotos; Colaborar e apoiar a Freguesia de Barrancos, no âmbito dos serviços de higiene, salubridade e limpeza pública de ruas, praças e logradouros públicos; Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do Presidente ou Vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
			CTFP - Termo Resolutivo Certo	0	0	0	1	1	d)
Serviço Operacional (Setor de Águas e Saneamento Básico e Resíduos)	Assistente Operacional (Serviço ao abrigo do protocolo com a RESIALENTEJO)	Assegurar o serviço ao abrigo do Protocolo assinado entre este Município e a RESIALENTEJO na estação de transferência de Barrancos.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional (Inclui tratadora de Apoio ao Setor de Viação Rural e Urbana)	Conduzir veículos destinados a conservação e reparação dos arruamentos, das estradas e dos caminhos municipais e vicinais, sujeitos à jurisdição municipal; Proceder 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 normais detectadas nas viaturas; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
	Assistente Operacional (Condutor Máq. Pesadas e Veículos Especiais de Apoio ao Setor de Viação Rural e Urbana)	Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zelar pela conservação e limpeza das viaturas; Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Efectua os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional (Apoio ao Setor de Viação Rural e Urbana)	Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remover do pavimento a lama e as imundícies; Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Levantar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	g)
TOTAL				27	0	0	5	32	

a) Um técnico superior designado chefe da UOSU, em regime de comissão de serviços, proveniente do Município de Évora;

b) Contrato em funções públicas a termo resolutivo certo de um técnico superior licenciado em arquitetura;

c) Contrato em funções públicas por tempo indeterminado de um técnico superior licenciado em engenharia do ambiente;

- d) Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de um assistentes operacionais (canalizador);
- e) Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de um assistentes operacionais (calceteiro);
- f) Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de um assistentes operacionais (electricista);
- g) Prevê um lugar para a mobiliade interna da UOSU para a UASC.



Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica

Unidade de Ação Sociocultural (UASC)

Área Funcional	Cargo / Categoria	Competências / Atividades / Atribuições	Situação / Vínculo	Nº Postos Trab. Ocup.	Nº Postos Trab. Livres	Nº Postos Trab. Cativ.	Nº Postos Trab. Prev.	Total	Obs.
UASC/Dirigente	Chefe de Unidade	Assegurar a gestão das competências municipais no domínio de intervenção da UASC, bem como a direção dos recursos humanos e materiais integrados na mesma.	Comissão de Serviço	0	1	0	1	1	a)
Gabinete de Assuntos Sociais e Gabinete de Educação e Desporto	Técnico Superior - Sociologia; Ação Social; Generalista (ex-chefe RAF)	Assegurar as competências ou funções transversais nos domínios do desenvolvimento sustentável, da educação, do património, da cultura e ciência, dos tempos livres e desporto, da saúde, da ação social e defesa do consumidor, bem como a gestão da biblioteca, do museu, do arquivo histórico e posto de turismo, para além da defesa do património histórico-cultural, arqueológico e paisagístico,	CTFP por tempo indeterminado	3	0	0	0	3	
	Técnico Superior (Ciências da Educação)	Constitui, também a responsabilidade de elaborar, acompanhar, executar e monitorizar projetos passíveis de cofinanciamento nacional ou comunitária; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	0	1	b)
	Assistente Técnico (Generalista; Biblioteca)	Para além das tarefas relacionadas com as atribuições anteriormente descritas, têm ainda responsabilidades, caso a caso, para o cumprimento das atribuições inerentes ao funcionamento dos equipamentos municipais na área da cultura, designadamente a biblioteca de Barrancos, para além dos assuntos relacionados com o movimento associativo local, bem como a gestão da utilização de viaturas municipais pela comunidade.	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
	Assistente Operacional (Ação Educativa)	Sem prejuízo das competências previstas na lei e nos regulamentos dos serviços municipais, o Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), deverá executar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânica, enquadrado em diretivas gerais e bem definidas e com graus de complexidade variáveis, diretamente ou em coordenação com o Agrupamento de Escolas de Barrancos; Realizar atividades de animação sociocultural e educativa no âmbito do CAF, na modalidade de prolongamento de horário, seguindo um plano e/ou projeto educativo elaborado pela CMB /AEB, bem como aos demais projetos ou ações na área da educação promovidos pelo Município.	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	5	5	e)
	Assistente Operacional (Aux. Fisioterapia)	Sem prejuízo das competências previstas na lei, o Assistente Operacional (Técnico Auxiliar de Fisioterapia e Massagem de Reabilitação), deverá executar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânica, enquadrado em diretivas gerais e bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Assegurar a manutenção e assistência no âmbito do auxílio e prestação de cuidados de fisioterapia aos utentes, no posicionamento, transporte, análise e avaliação do movimento e da postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, executar aplicações gerais e localizadas de massagem, em diversas condições de disfunção ou patologia músculo-esquelética, utilização de técnicas na aplicação de aparelhos de eletroterapia, termo terapia, ultra-som, vibrações e mecânicos, poio logístico e administrativo dos serviços do Gabinete de Movimento e Reabilitação, sob orientações do fisioterapeuta, e outros procedimentos e/ou tarefas que lhe forem determinadas.	CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	2	2	g)
			CTFP - Termo Resolutivo Certo	2	0	0	0	2	2
Gabinete do Património Cultural e Turismo	Técnico Superior (História e Património Cultural; Arqueologia)	Assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios do património histórico, cultural, literário, linguístico, arqueológico, natural, paisagístico e turístico; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados; Executar outras tarefas atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
	Técnico Superior (Línguas e Literatura)		CTFP por tempo indeterminado	0	0	0	0	1	b)
	Assistente Técnico Restauração/Conserv.; Gestão e Divulgação		CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	

Gabinete do Património Cultural e Turismo	Assistente Operacional (Serviços Gerais)	Assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios do património histórico, cultural, arqueológico, natural, paisagístico e turístico Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados.	CTFP por tempo indeterminado	4	0	0	0	4	
Serviço de Apoio Geral	Encarregado Operacional	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas no Serviço de Apoio Geral da Unidade; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários. Assegurar o apoio logístico às iniciativas culturais, desportivas e recreativas promovidas pelos serviços, bem como a gestão e a manutenção corrente do Parque Desportivo, Recreativo e Cultural do Município Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados.	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
	Assistente Operacional (Apoio Geral - Equipamentos Culturais, desportivos e recreativos e espaços verdes)	Assegurar o apoio logístico às iniciativas culturais, desportivas e recreativas promovidas pelos serviços, bem como a manutenção corrente do Parque Desportivo, Recreativo e Cultural, bem como a vigilância dos espaços verdes (parques e jardins), sem prejuízo de demais procedimentos e tarefas que forem determinados.	CTFP por tempo indeterminado	8	0	0	1	9	c)
	Assistente Operacional (Motoristas)	Para além do conteúdo genérico do assistente operacional, compete ao motorista: Condução, manutenção, conservação e limpeza das viaturas existentes no parque de máquinas, incluindo os veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; verificação periódica dos níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detectadas nas viaturas que integram o parque à Oficina de Reparação Auto; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados.	CTFP por tempo indeterminado	5	0	0	0	5	d)
	Assistente Operacional (Parque e Jardins e Espaços Verdes)	Para além da gestão e manutenção dos parques, jardins e demais espaços verdes, o AO/Jardinagem deve assegurar todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das plantas, árvores e arbustos , à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sachar, mondar, adubar, regar (automática ou manualmente) e, quando necessário, podar e aplica herbicidas ou pesticidas; Proceder à limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material; Efectuar , ainda, os demais procedimentos e tarefas que forem determinados.	CTFP por tempo indeterminado	5	0	0	0	5	
TOTAL				39	1	0	8	50	

a) a prover em regime de comissão de serviço;

b) A contratar por tempo indeterminado (procedimento cuncursal em desenvolvimento);

c) Prevê um lugar para a mobilidade interna de trabalhador (assistente operacional) proveniente da UOSU;

d) Um lugar de motorista do GAP;

e) Cinco lugares a preencher só quando vagarem os cinco postos de trabalho ocupados a termo resolutivo certo na área de aux. de ação educativa;

f) Cico lugares ocupados para extinguir só quando preenchidos os cinco postos de trabalho a contratar em regime de trabalhado por tempo indeterminado;

g) Dois lugares a preencher só quando vagarem os dois postos de trabalho ocupados a termo resolutivo certo na área de aux. de fisioterapia;

h) Dois lugares ocupados para extinguir só quando vagarem os dois postos de trabalho ocupados a termo resolutivo certo na área de aux. de fisioterapia.



Mapa de Pessoal 2021
Unidade Orgânica
Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

Área Funcional	Cargo / Categoria	Competências / Atividades / Atribuições	Situação / Vínculo	Nº Postos Trab. Ocup.	Nº Postos Trab. Livres	Nº Postos Trab. Cativ.	Nº Postos Trab. Prev.	Total	Obs.
Serviço Municipal de Proteção Civil	Coordenador Operacional Municipal	O constante na Lei nº 65/2007 (12 novembro), artº 10º e 13º, alterado pelo Dec. Lei nº 44/2019 (1 abril), artº 15º-A	Comissão Serviço	1	0	0	0	1	a)
	Assistente Operacional (Protocolo AHBVB)	Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos risco colectivos de origem natural ou tecnológico; Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza; Informar e formar as populações.	CTFP por tempo indeterminado	3	0	0	0	3	
	Assistente Operacional (Sapadores Florestais)	O constante no Dec. Lei nº 109/2009 (15 maio), artº 3º, alterado pelo Dec. Lei nº 8/2017 (9 janeiro), artº 16º e 17º.	CTFP por tempo indeterminado	5	0	0	0	5	
TOTAL				9	0	0	0	9	

a) Despacho de 01 de outubro de 2014.