

Município Marinha Grande  
**MAPAS DE PESSOAL**

Mapa de pessoal que nos termos da lei deve acompanhar a proposta de orçamento e elaborado nos termos do artigo 5º da Lei nº 12 - A / 2008, de 27 de Fevereiro, que estabelece os regimes de vinculação de carreira e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.





Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)	
Fiscalização Municipal (FISC)	Fiscalização e zelo pelo cumprimento dos regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação da via pública, publicidade, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, máquinas de diversão, elevadores; elaboração de informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica; atribuição dos números de polícia; integração das comissões de vistorias.	Fiscal municipal especialista Fiscal municipal de 1.ª classe Fiscal municipal de 2.ª classe	12.º ano de escolaridade e curso específico administrado pelo CEFA	5	5	0	
Sub-total				5	5	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)	
Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)	Assessoria jurídica em matéria de contencioso, direito administrativo, ordenamento do território, urbanismo, recursos humanos, contratação pública, contra-ordenações, património, expropriação, execuções fiscais, acção social, responsabilidade civil extracontratual de pessoas colectivas, sector empresarial local, traduzindo-se, nomeadamente na realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços a que presta apoio; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Direito	5	5	0	2 contratos de trabalho a termo resolutivo
	Funções de natureza executiva ao nível técnico-administrativo, designadamente transmissão da comunicação entre os vários serviços e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; realização de trabalhos de processamento de texto; tratamento e emissão informática de guias de receitas.	Assistente Técnico			1	1	0
Sub-total				6	6	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)	
Gabinete de Relações Institucionais e Cooperação (GRIC)	Gestão da logística inerente a acções de carácter protocolar decorrentes de relações institucionais; recepção das respectivas delegações; estabelecimento de contactos institucionais tendo em vista a consolidação e a proliferação das relações existentes de natureza política, económica e cultural; programação, coordenação e realização de eventos de carácter internacional, com destaque para a Bienal Internacional de Artes Plásticas; apoio aos membros do executivo nas suas deslocações pelo país e estrangeiro; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Sociologia	1	1	0	
Sub-total				1	1	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)	
Gabinete de Relações Públicas (GREP)	Estudo, investigação e apresentação de propostas tendentes à Modernização Administrativa dos serviços da autarquia, designadamente na orientação dos mesmos para o cidadão, na desmaterialização de processos, mapeamento e redução de prazos de resposta e procedimentos, disponibilização de balcão virtual; implementação do Gabinete do Município (GM) e do Balcão Único de Atendimento (BUA) e dos seus colaboradores; interlocução com entidades externas e fornecedores de soluções informáticas que se relacionem com o GM e com o BUA. Enquadramento, recolha de elementos, apreciação conjunta com os responsáveis pelas unidades orgânicas e proposta de decisão sobre reclamações apresentadas ao Município; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Direito	1	1	0	
	Assessoria de imprensa, traduzindo-se na execução com autonomia e responsabilidade da organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; participação em acções de carácter protocolar; organização e realização de eventos culturais e conferências de imprensa; recolha e análise da informação veiculada nos órgãos de comunicação social; coordenação editorial, redacção e revisão da revista municipal e da agenda cultural; gestão do arquivo audiovisual e fotográfico; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Comunicação Social	1	1	0	
	Criação, execução e acompanhamento de todo o processo gráfico inerente à produção de materiais informativos e promocionais das várias actividades do município; elaboração de identidades gráficas e corporativas; concepção e projecção de espaços de divulgação e eventos; emissão de pareceres técnicos no domínio do design; apoio técnico aos serviços responsáveis por actividades com projectos gráficos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Design	1	1	0	
	Recolha, arquivo e elaboração de dossiers temáticos em suporte digital das notas de imprensa de interesse para o município; apoio logístico às conferências de imprensa e às acções de carácter protocolar; produção de conteúdos para a agenda cultural mensal do município; prestação de informações aos munícipes e respectivo tratamento dos requerimentos, reclamações e sugestões apresentadas; emissão de certidões de residência a cidadãos estrangeiros e respectivo recenseamento eleitoral; publicitação de editais, avisos, anúncios de concursos na imprensa e nos locais de afixação habituais.	Assistente Técnico		2	2	0	
Sub-total				5	5	0	

Gabinete de Segurança e Protecção Civil (GSEPC)	Acompanhamento e coordenação das operações de protecção e socorro que ocorram no âmbito municipal; colaboração na elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; organização de reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional com os comandantes dos corpos de bombeiros; proposta e execução dos procedimentos necessários ao correcto funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil; colaboração nos procedimentos e na execução dos conteúdos necessários à revisão dos Planos Municipais de Emergência e de Defesa da Floresta Contra Incêndios; analisa as consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais e propostas estratégicas de mitigação dos seus efeitos e consequências previsíveis.	Técnico Superior	Geografia	1	1	0	
	Elaboração, execução e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, acompanhamento dos programas de acção nele previstos e elaboração dos respectivos relatórios; participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas acções de planeamento de protecção civil; promoção do cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa de Floresta Contra Incêndios (DFCI), relativamente às competências atribuídas ao município; acompanhamento e divulgação diária do índice de risco de incêndio; participação em reuniões e em situações de emergência quando relacionadas com incêndios florestais e gestão dos meios municipais associados à DFCI; supervisão e controlo da qualidade das obras municipais sub-contratadas; elaboração de informações técnicas sobre matérias de Segurança e Protecção Civil; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Engenharia Florestal	1	1	0	
	Gestão dos equipamentos de segurança presentes nos edifícios municipais (extintores, sinalização e carretéis); gestão do cadastro e verificação da manutenção operacional dos marcos de água; gestão dos meios técnicos de protecção civil: rede de rádio, veículos, ferramentas e outros equipamentos; gestão de ocorrências; gestão de operações de emergência; apoio técnico e colaboração nas actividades da protecção civil.	Assistente Técnico		1	1	0	
Sub-total				3	3	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)	
Gabinete de Informática e Organização (GIO)	HelpDesk via telefone e presencial aos trabalhadores da Câmara; HelpDesk via telefone às escolas primárias; reparação do equipamento informático; execução de diversos trabalhos gráficos; resolução dos problemas das várias aplicações de ERP, do sistema de gestão documental, do fax geral da Câmara; manutenção geral de servidores, de backups (segurança), do serviço de e-mails e do site da Câmara; apoio informático à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens da Marinha Grande; criação e alteração das linhas telefónicas internas; manutenção do callmanager (servidor de telefones); formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Especialista de Informática, Grau 2, Nível 1	Informática	1	1	0	
	Acompanhamento e/ou instalação de programas e/ou actualizações de equipamentos adquiridos; definição dos parâmetros de utilização a controlar e correcção das suas condições operacionais; gestão do sistema informático nos aspectos relacionados com acessos e segurança da informação; assistência e apoio aos utilizadores informáticos na utilização dos equipamentos e aplicações informáticas, bem como nas questões das operações existentes.	Técnico de Informática, Grau 3, Nível 1 Técnico de Informática, Grau 1, Nível 1			2	2	0
Sub-total				3	3	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)	
Gabinete veterinário (GVET)	Articulação da sua actividade com a Direcção-Geral de Veterinária, nomeadamente nas acções levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança na cadeia alimentar de origem animal, da inspecção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais; colaboração na execução de tarefas de inspecção e controlo hígio-sanitário; emissão de pareceres técnicos; adopção em tempo oportuno de medidas de profilaxia determinadas pela autoridade competente em casos de doenças de carácter epizootico; participação nas campanhas de saneamento ou profilaxia; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1	1	0	
Sub-total				1	1	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)	
Órgãos da autarquia	Motorista oficial do Senhor Presidente da Câmara; condução de viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; controlo da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recepção e entrega de documentos e encomendas; participação superiormente das anomalias verificadas.	Assistente Operacional		1	1	0	
Sub-total				1	1	0	

Total				25	25	0	
-------	--	--	--	----	----	---	--

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a implementação e aplicação do SIADAP 1, 2 e 3.	Dirigente	Direito	1	1	0		
	Assessoria técnica à actividade da subunidade orgânica, designadamente tramitação de todos os procedimentos relativos à medicina no trabalho, bem como aos acidentes de trabalho e às doenças profissionais; colaboração na definição de acções de sensibilização em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho; gestão da formação profissional dos trabalhadores, designadamente divulgação das acções de formação e contabilização dos custos; gestão da carteira dos seguros de pessoal; tramitação de todos os procedimentos relativos ao PEPAL e à selecção de pessoal dirigente; elaboração de informações técnicas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Gestão de recursos humanos	1	1	0		
	Assessoria técnica à actividade da subunidade orgânica, designadamente realização de estudos e outros trabalhos de natureza técnica conducentes à definição e concretização das atribuições dos recursos humanos, tais como instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e gestão de actividades (proposta de orçamento e de alterações orçamentais, mapa de pessoal, balanço social, etc.), elaboração de pareceres e informações técnicas; apoio técnico na implementação do SIADAP 1, 2 e 3; monitorização e avaliação de procedimentos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Gestão Pública e Autárquica	1	1	0		
	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica por cujos resultados é responsável, designadamente programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores, aplicação do SIADAP 3; reconhecimento e valorização do potencial individual dos colaboradores e promoção de forma permanente e activa da sua aprendizagem e actualização profissional, promovendo um serviço de qualidade.	Coordenador Técnico		1	1	0		
	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições da subunidade orgânica, nomeadamente tramitação do processamento de remunerações (inclusivamente o cumprimento das obrigações e prazos legais que cabe à entidade empregadora em matéria de segurança social, IRS e prestação de contas) e de prestações complementares (ADSE) e sociais para os trabalhadores integrados no sistema de segurança social convergente; controlo e registo da assiduidade dos trabalhadores, inclusivamente a gestão do mapa de férias dos trabalhadores, bem como do processo de juntas médicas; elaboração de informações e de ofícios sobre matérias da competência dos recursos humanos; gestão dos "contratos emprego-inserção"; tramitação do procedimento de aposentações e de subsídios por morte para os trabalhadores inscritos na CGA; organização e actualização do cadastro individual de todos os trabalhadores (processo individual e ficheiros informáticos).	Assistente Técnico		5	5	0		
				Sub-total	8	8	0	
	Taxas e Licenças	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica por cujos resultados é responsável, designadamente programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores, aplicação do SIADAP 3; reconhecimento e valorização do potencial individual dos colaboradores e promoção de forma permanente e activa da sua aprendizagem e actualização profissional, promovendo um serviço de qualidade; tratamento administrativo dos procedimentos conducentes à definição e concretização das atribuições da subunidade orgânica.	Coordenador Técnico		1	1	0	
		Promoção de acções necessárias à emissão de licenças, bem como sobre a liquidação de taxas devidas ao município; emissão de pareceres sobre questões e temáticas ligadas à área de actividade do serviço; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	0	1	1	movilidade interna intercarreiras
		Tratamento administrativo dos procedimentos conducentes à definição e concretização das atribuições da subunidade orgânica, designadamente elaboração de informações e ofícios, arquivo de documentação, emissão de guias de receitas, atendimento presencial e telefónico ao público e aos trabalhadores.	Assistente Técnico		2	1	-1	*apenas se existir o posto supra
				Sub-total	3	3	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)	Expediente Geral	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica por cujos resultados é responsável, designadamente programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores, aplicação do SIADAP 3; reconhecimento e valorização do potencial individual dos colaboradores e promoção de forma permanente e activa da sua aprendizagem e actualização profissional, promovendo um serviço de qualidade; apoio logístico às reuniões da Câmara Municipal.	Coordenador Técnico	1	1	0		
		Digitalização, registo e distribuição das entradas de correspondência; elaboração de ofícios, certidões e editais; recolha dos projectos de deliberação e elaboração da ordem do dia das reuniões camarárias; encaminhamento das minutas das deliberações para notificação para os diversos serviços; elaboração das actas das reuniões camarárias; preparação prévia das actas das reuniões camarárias com introdução dos textos das minutas aprovadas; arquivo de documentos.	Assistente Técnico	2	2	0		
		Recolha no balcão dos CTT, da correspondência destinada à Câmara Municipal; distribuição do correio e documentos entre os serviços da Câmara; apoio à Divisão Financeira nas deslocações aos bancos, Repartição de Finanças e à Conservatória do Registo Predial; tratamento e entrega no balcão dos CTT, da correspondência expedida pela Câmara; arquivo de documentos.	Assistente Operacional	1	1	0		
	Sub-total				4	4	0	
	Metrologia	Verificação de instrumentos de medição intervenientes em transacções comerciais até 500Kg; registo em boletim próprio dos ensaios realizados aos instrumentos de medição; envio dos mapas mensais dos instrumentos verificados para a entidade competente; registo informático dos clientes e dos resultados de verificação aos instrumentos de medição; emissão de guias provisórias respeitantes às taxas cobradas pela prestação do serviço.	Assistente Técnico	Aferidor de Pesos e Medidas	1	1	0	
					Sub-total			
	Serviços Gerais	Reprodução de documentos em copiadora; encadernação e digitalização de documentos; elaboração de relatórios mensais referentes ao número de reproduções e digitalizações efectuadas; consulta e distribuição informática e física dos Diários da República pelos diversos serviços da Câmara; arquivo informático de todos os actos publicados em Diário da República referentes ao Município. Atendimento telefónico do público e encaminhamento das chamadas para os diversos serviços camarários; realização de chamadas para o exterior. Preparação e confecção de pequenas refeições e serviço de cafetaria; limpeza do espaço do bar e arrecadações; responsável pelas compras e pela receita arrecadada; gestão dos stocks.	Assistente Operacional		1	1	0	
			Assistente Operacional		2	2	0	
			Assistente Operacional		3	3	0	
			Sub-total				6	6

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)	Águas e Saneamento	Elaboração de pareceres e estudos técnicos; elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade da subunidade orgânica; elaboração de propostas de novos regulamentos ou alterações aos já existentes; interligação dos assuntos entre a Câmara Municipal e a empresa que gere a aplicação informática das Águas e Saneamento; actualização dos modelos de impressos em vigor; promoção da imagem e dinamização da comunicação e da informação junto dos consumidores; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Gestão de Empresas	1	1	0	
		Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica por cujos resultados é responsável, designadamente programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores, reconhecimento e valorização do potencial individual dos colaboradores e promoção de forma permanente e activa da sua aprendizagem e actualização profissional, promovendo um serviço de qualidade.	Coordenador Técnico		1	0	-1	Aposentação no corrente ano
		Atendimento ao público; cobrança de facturas de água; celebração dos contratos de fornecimento de água; recepção dos pedidos de cessação de contrato e eventual actualização dos seus elementos; recolha e encaminhamento de todo o serviço a executar pelo canalizador; organização e actualização dos ficheiros de todos os clientes; encaminhamento para os serviços competentes da detecção de anomalias na rede de abastecimento de água e sistema de drenagem de águas residuais.	Assistente Técnico		4	4	0	
		Funções de natureza executiva de nível técnico-administrativo, designadamente tratamento do expediente geral, gestão dos prazos de resposta, transmissão da comunicação ao serviço de Fiscalização em casos de participação de irregularidades, verificação dos contratos de fornecimento de água, controlo dos protocolos das baixadas de saneamento e de água, introdução informática dos dados constantes das ordens de serviço do canalizador.	Assistente Técnico		1	1	0	
		Emissão diária das listagens de itinerários de leituras; carregamento diário dos terminais de leitura portáteis dos dados necessários para o registo de leitura dos consumos de água; registo das leituras e descarregamento na aplicação informática; emissão de informações sobre anomalias detectadas nas redes de abastecimento de águas e águas residuais; tratamento diário das anomalias de facturação; reorganização dos locais de consumo nos itinerários de leituras.	Assistente Operacional		3	3	0	
	Sub-total				10	9	-1	
	Águas – Vieira de Leiria	Atendimento ao público; cobrança de facturas de água; celebração dos contratos de fornecimento de água; recepção dos pedidos de cessação de contrato e eventual actualização dos seus elementos; recolha e encaminhamento de todo o serviço a executar pelo canalizador; organização e actualização dos ficheiros de todos os clientes; encaminhamento para os serviços competentes da detecção de anomalias na rede de abastecimento de água e sistema de drenagem de águas residuais; gestão do processo de leitura dos consumos de água em parceria com os trabalhadores que efectuem as leituras dos mesmos.	Assistente Técnico	Sub-total	1	1	0	
					Sub-total	1	1	0
	Total				34	33	-1	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão Financeira (DIF)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a implementação e aplicação do SIADAP 1, 2 e 3.	Dirigente		1	1	0		
	Tesouraria Arrecadação da receita e pagamento das despesas do Município; movimentação e controlo dos valores existentes nas contas bancárias do Município; realização de diversas operações bancárias; lançamentos contabilísticos inerentes aos recebimentos, pagamentos, regularizações ou outros; transferência diária para a contabilidade do resumo diário da tesouraria; guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa ou bancos; elaboração de ofícios e informações; atendimento ao público.			2	2	0		
				Sub-total	2	2	0	
	Património Inventariação dos trabalhos da própria entidade e dos provenientes de empreitadas de obras públicas, bem como inventariação física periódica dos bens móveis e imóveis do Município assegurando a reconciliação físico-contabilística; elaboração de mapas e informações; emissão dos lançamentos contabilísticos inerentes ao abate de bens e cálculo das amortizações; gestão da carteira de seguros (à excepção da referente ao pessoal); formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Contabilidade e Administração	0	1	0	Mobilidade intercarreiras	
	Organização e actualização do inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, execução e acompanhamento dos processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens; identificação, codificação, classificação, registo e movimentação dos bens patrimoniais do Município; reconciliação físico-contabilística dos bens móveis e imóveis; inscrição nas matrizes prediais e registo na Conservatória do Registo Predial dos bens imóveis do Município; trabalho de processamento de texto; atendimento ao público.	Assistente Técnico		2	1	0	Apenas se existir o posto supra	
				Sub-total	2	2	0	
	Aprovisionamento - Compras, Concursos e Gestão de Stocks Recepção, análise, registo e classificação contabilística das requisições internas; emissão de pedidos de aquisição de bens e serviços; controlo do stock das existências em armazém, elaboração de informações e mapas de controlo respeitantes às matérias da subunidade orgânica; colaboração na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, e orçamentação, nomeadamente na proposta de documentos previsionais; análise de propostas com a respectiva proposta de adjudicação; colaboração no inventário às existências em armazém; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Gestão de Empresas		1	1	0		
	Colaboração na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, e orçamentação, nomeadamente na proposta de documentos previsionais; satisfação das notas de encomendas e requisições internas de existências, assegurando a emissão de notas de lançamento que confere; participação na elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos, bem como nos respectivos actos públicos; acompanhamento da tramitação administrativa de aquisições de bens e serviços superiores a 5000 euros; reconciliação entre os mapas de aplicação de contabilidade e os da aplicação de armazéns; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Contabilidade e Auditoria		1	1	0		
	Intercolução com os fornecedores, incluindo pedidos de orçamentos, recepção de propostas, respectiva análise e tramitação em procedimentos por ajuste directo simplificado, e remissão das notas de encomenda; tramitação administrativa de aquisições de bens e serviços, participando no respectivo procedimento de contratação pública; articulação da sua actividade com a contabilidade; controlo da satisfação dos fornecedores, assegurando as regularizações de quantidade e de valor ao processo contabilístico e de armazém; registo, análise e classificação contabilística das requisições internas; satisfação das notas de encomenda e requisições internas de bens e serviços; controlo das adjudicações efectuadas, identificando a necessidade de novos procedimentos; colaboração no inventário às existências em armazém; elaboração de ofícios e outras comunicações.	Assistente Técnico		4	4	0		
				Sub-total	6	6	0	



Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão Financeira (DIF)	Aprovisionamento - Armazém	Assistente Operacional		3	3	0		
	Sub-total			3	3	0		
	Contabilidade	Colaboração na elaboração da proposta de documentos previsionais e de prestação de contas; colaboração na elaboração dos mapas decorrentes de imposições legais; verificação de toda a actividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização de despesas; elaboração de mapas de controlo financeiro das empreitadas e acompanhamento da sua execução orçamental; reconciliação das contas correntes de fornecedores e credores; acompanhamento da execução dos documentos previsionais; processamento das ordens de pagamento dos vencimentos; elaboração de relatórios e informações técnicas; conferência de ordens de pagamento; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Gestão de Empresas	2	2	0	
		Funções de programação e organização do trabalho; colaboração na elaboração da proposta de documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas; balanço da tesouraria; elaboração dos mapas auxiliares inerentes ao cumprimento do dever de informação consagrado na Lei das Finanças Locais; elaboração de informações e relatórios; elaboração de mapas de controlo da execução física e financeira de candidaturas; emissão e conferência de compromissos e de contrações de dívida; arquivo e atendimento ao público.	Coordenador Técnico		1	1	0	
		Funções de natureza executiva de nível técnico-administrativo, na aplicação de conhecimentos na área da contabilidade, executando, entre outras, as seguintes tarefas: recolha de informações e respectivo tratamento estatístico apresentado sob forma de mapa; recolha, análise e confirmação da escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; recolha, análise e confirmação de elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento através de ofícios, informações ou notas; colaboração na preparação da proposta de documentos previsionais e prestação de contas; colaboração com os demais serviços na elaboração de documentos em relação a informações de natureza contabilística; colaboração na realização das actividades do aprovisionamento e da tesouraria; processamento de facturas e pagamentos, bem como da entrega ao Estado; arquivo e atendimento ao público.	Assistente Técnico		5	5	0	
	Sub-total			8	8	0		
	Total			22	22	0		
	Gestão Administrativa de Empreitadas (GAE)	Oficial público para lavrar todos os contratos em que não seja exigida escritura pública; elaboração de minutas de actos administrativos; preparação e envio de convites no âmbito de procedimentos de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; elaboração de ofícios e autos em matéria de contratação pública; lançamento de dados em aplicações informáticas; envio de anúncios de concursos para publicação no DR; tratamento do expediente.	Assistente Técnico		2	1	0	Apenas na pendência do exercício do cargo de secretária do Sr. Vereador
		Apoio à actividade do oficial público.	Assistente Operacional		1	1	0	
		Total			3	2	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEEM)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Dirigente	Engenharia Civil	1	1	0		
	Construção de Edifícios e Equipamentos	Técnico Superior	Engenharia Civil	2	2	0		
				Sub-total	2	2	0	
	Conservação e Manutenção	Distribuição das diversas tarefas pelas equipas de trabalho e respectiva fiscalização; levantamento do material ou equipamento necessário para execução das obras e respectiva requisição; ponto de situação com a chefe de divisão dos trabalhos executados; promoção, junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional		1	1	0	
		Instalação de caixas de contadores de água em espaços públicos; limpeza de telhados dos vários edifícios municipais; reparações periódicas e trabalhos de manutenção anuais em São Pedro de Moel e na sua colónia Balnear; execução e reparação de muros e paredes em alvenaria de tijolo ou blocos de cimento; execução de armaduras, de aplicação de lajes pré-fabricadas, de rebocos; assentamento de cantarias e pedras em muros, revestimentos cerâmicos em paredes e chão e de lajes pré-fabricadas em passeios e zonas pedonais; execução de outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional		6	6	0	
		Aplicação de camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sob superfícies de estuques, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar; preparação da superfície a cobrir através da remoção das tintas velhas danificadas; colocação de betume em orifícios, fendas ou outras imperfeições existentes nas superfícies a pintar; substituição de vidros partidos em janelas; execução de outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional		3	3	0	
				Sub-total	10	10	0	
				Total	13	13	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Infraestruturas e Redes Municipais (DIRM)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Dirigente	Engenharia Civil	1	1	0		
	Infra-estruturas de Saneamento	Fiscalização de empreitadas de obras públicas; acompanhamento de tarefas realizadas por administração directa; elaboração de informações técnicas respeitantes às infra-estruturas de saneamento; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	1	0	
		Coordenação da higiene e segurança de empreitadas de obras públicas; elaboração de informações sobre requerimentos no âmbito das infra-estruturas de saneamento.	Assistente Técnico		1	1	0	
		Preenchimento completo das fichas de trabalho, para determinação dos custos associados a cada tarefa desenvolvida; execução de ramais domiciliários de saneamento doméstico e pluvial; manutenção e conservação da rede de saneamento pública e das redes de saneamento prediais dos equipamentos municipais; fiscalização da rede de saneamento de modo a detectar situações que contribuam para a sua ineficiência.	Assistente Operacional		3	3	0	
		Coordenação das tarefas a executar pelo pessoal adstrito aos serviços de Vieira de Leiria; preenchimento completo das fichas de trabalho, para determinação dos custos associados a cada tarefa desenvolvida; fiscalização da rede de saneamento de modo a detectar situações que contribuam para a ineficiência da rede de drenagem de saneamento na freguesia de Vieira de Leiria.	Assistente Operacional		1	1	1	
	Sub-total			6	6	1		
	Infra-estruturas de Abastecimento de Água	Fiscalização de empreitadas de obras públicas; acompanhamento de tarefas realizadas por administração directa; elaboração de informações técnicas respeitantes às infra-estruturas de abastecimento de água; gestão do Plano de Controlo de Qualidade da Água; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	1	0	
		Verificação dos níveis de cloro nos pontos da rede de distribuição de água definidos; levantamento de acções necessárias para a manutenção e conservação das infra-estruturas que compõem a rede de distribuição de água; realização de tarefas diversas para actualização do cadastro das infra-estruturas existentes.	Assistente Técnico		1	1	0	
		Distribuição das diversas tarefas pelas equipas de trabalho e respectiva fiscalização; preenchimento completo das fichas de trabalho; execução de ramais domiciliários de água; execução de tarefas relativas à manutenção e conservação da rede pública de distribuição de água e das redes prediais de distribuição de água dos equipamentos municipais; ponto de situação com a chefe de divisão dos trabalhos executados; promoção, junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional		1	1	0	
		Verificação de parâmetros de controlo dos sistemas de captação e armazenamento de águas existentes; levantamento de acções necessárias para a manutenção e conservação das infra-estruturas que compõem a rede de distribuição de água.	Assistente Operacional		1	1	0	
		Preenchimento completo das fichas de trabalho; execução de ramais domiciliários de água; execução de tarefas relativas à manutenção e conservação da rede pública de distribuição de água e das redes prediais de distribuição de água dos equipamentos municipais.	Assistente Operacional		6	6	0	
		Fiscalização da rede pública de distribuição de água de modo a detectar situações que contribuam para a sua ineficiência.	Assistente Operacional		1	1	0	
	Sub-total			11	11	0		
	Redes Viárias e Trânsito	Fiscalização de empreitadas de obras públicas; acompanhamento de tarefas realizadas por administração directa; elaboração de informações técnicas respeitantes às infra-estruturas viárias; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	1	0	
		Fiscalização de empreitadas de obras públicas; elaboração de informações sobre requerimentos no âmbito das infra-estrutura viárias.	Assistente Técnico		2	2	0	
		Colocação/ substituição de sinalização vertical; realização de marcações horizontais.	Assistente Operacional		2	2	0	
		Tapamento de buracos através de massas a frio; reposição de pavimentos em tout-venant e/ou massas a frio decorrentes de tarefas realizadas por outras subunidades orgânicas.	Assistente Operacional		3	3	0	
Reposição de pavimentos em calçada (grossa e miúda), decorrente de tarefas realizadas por outras subunidades orgânicas; reparações diversas que garantam a manutenção e conservação dos pavimentos em calçada existentes.		Assistente Operacional		2	2	0		
Sub-total			10	10	0			

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Infraestruturas e Redes Municipais (DIRM)	Electromecânica, Iluminação Pública e Semaforização	Fiscalização de empreitadas de obras públicas; acompanhamento de tarefas realizadas por administração directa; elaboração de informações técnicas respeitantes à subunidade orgânica; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Engenharia Electrotécnica	1	1	0	
		Manutenção e conservação da rede de iluminação pública da responsabilidade da Câmara Municipal e das instalações eléctricas dos edifícios e equipamentos municipais; manutenção e conservação dos sistemas de semaforização.	Assistente Operacional		1	1	0	
	Sub-total				2	2	0	
Total				30	30	1		



Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Dirigente	Engenharia do Ambiente	1	1	0		
	Gestão Ambiental	Elaboração de pareceres e estudos técnicos na área do ambiente; gestão da actividade "Espaços Verdes e Jardins"; gestão da manutenção dos parques infantis; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Engenharia Rural	1	1	0	
		Abertura de pastas de arquivo no início do ano; arquivo de documentação; elaboração de ofícios; atendimento presencial e telefónico ao público e aos trabalhadores.	Assistente Técnico		1	1	0	
				Sub-total	2	2	0	
	Espaços Verdes e Jardins	Programação, organização, distribuição e orientação do trabalho do pessoal afecto aos jardins; promoção junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional		1	1	0	
		Manutenção e conservação dos jardins, espaços verdes públicos e parques infantis; cultivo de flores, arbustos, árvores e sementeira de relvados em praças e jardins públicos; criação e desenvolvimento de estufas e viveiros de espécies susceptíveis de utilização pelos serviços; tratamento com rega e adubação das plantas do horto.	Assistente Operacional		13	13	0	
				Sub-total	14	14	0	
	Mercados e Feiras	Gestão, conservação e limpeza dos recintos e equipamentos dos mercados; abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respectivas instalações; cobrança das taxas devidas; promoção junto do pessoal que coordena, das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, prevenindo riscos e acidentes profissionais.	Encarregado Operacional		2	2	0	
		Controlo dos bens e equipamentos afectos ao mercado; limpeza das bancas e do pavimento dos mercados; cobrança de taxas pelos trabalhadores designados mediante despacho do Senhor Presidente da Câmara.	Assistente Operacional		5	5	0	
				Sub-total	7	7	0	
	Higiene Urbana e Salubridade Pública	Varredura e limpeza dos arruamentos; corte de ervas junto dos passeios; limpeza das papeleiras das ruas onde se efectua a varredura manual; recolha de todos os "monstros" que se encontram na via pública; limpeza dos edifícios; limpeza das praias durante a época balnear; limpeza do canil municipal; participação em acções de captura de animais vadios ou abandonados na via pública; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional		35	35	0	
		Corte de matos nos terrenos do município; varredura mecânica dos arruamentos; condução dos veículos destinados à recolha de lixos; conservação e limpeza da viatura pela qual é responsável; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional		2	2	0	
		Acompanhamento, controlo e registo do despejo diário de fossas sépticas; execução de outros trabalhos similares ou complementares.	Assistente Operacional		1	1	0	
				Sub-total	38	38	0	
	Cemitérios Municipais	Recepção e inumação de cadáveres; trasladações, exumações, tratamento de ossadas para depósito em ossário; alinhamento e numeração das sepulturas; abertura e aterro de novas sepulturas; limpeza e salubridade pública do cemitério.	Assistente Operacional		4	4	0	
			Sub-total	4	4	0		
			Total	66	66	0		

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Apoio Técnico e Logístico (DATLO)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Dirigente	Engenharia Civil	1	1	0		
	Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva obra; colaboração na preparação dos processos de concurso para execução de projectos ou empreitadas; elaboração de informações técnicas na área da respectiva especialidade; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Arquitectura	2	2	0		
	Concepção e realização de projectos de infra-estruturas, de acústica e isolamento térmico, prestando a a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva obra; elaboração de informações técnicas sobre matérias da competência da subunidade orgânica; colaboração na preparação dos processos de concurso para execução de projectos ou empreitadas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Engenharia Civil	1	1	0		
	Medição, orçamentação e análise de projectos de arquitectura ou engenharia; discriminação por artigo dos métodos e materiais necessários para a realização de obras; elaboração e actualização da listagem de tabelas de preços de materiais, mão-de-obra e serviços; inserção informática dos orçamentos; colaboração na preparação de processos de concursos para execução de projectos ou empreitadas; estabelecimento de contactos com proprietários de prédios para cedência de parcelas para o domínio público.	Assistente Técnico		1	1	0		
	Execução gráfica de estudos e projectos de arquitectura ou de engenharia e respectivos trabalhos de pormenorização; elaboração de maquetas, mapas, cartas ou gráficos; colaboração na organização de projectos, nomeadamente na composição das capas, no corte e dobragem das plantas e consequente arquivo nas pastas.	Assistente Técnico		1	1	0		
				Sub-total	5	5	0	
	Topografia, cadastro e cartografia	Execução de levantamentos topográficos e respectiva geo-referenciação para a realização de projectos de arquitectura ou engenharia e para marcação de cotas de soleira e alinhamentos para implantação de obras; realização de perfis longitudinais de terrenos e colectores com recurso a elementos recolhidos em campo; elaboração de informações; acompanhamento topográfico das obras (por empreitada e por administração directa); controlo e verificação dos instrumentos de observação (estação total e gps).	Assistente Técnico		1	1	0	
		Auxílio na execução de levantamentos topográficos e respectiva geo-referenciação para a realização de projectos de arquitectura ou engenharia e para marcação de cotas de soleira e alinhamentos para implantação de obras; auxílio na realização de perfis longitudinais de terrenos e colectores com recurso a elementos recolhidos em campo; apoio no acompanhamento topográfico das obras (por empreitada e por administração directa).	Assistente Operacional		1	1	0	
		Auxílio nos trabalhos de campo de topografia; limpeza e manutenção do material e equipamento da topografia; controlo do stock de consumíveis da subunidade orgânica; actualização da listagem dos trabalhos de topografia; colaboração na organização dos projectos; arquivo dos projectos, catálogos e amostras de materiais.	Assistente Operacional		1	1	0	
				Sub-total	3	3	0	
	Parque Auto e Oficinas	Gestão da frota automóvel (distribuição, controlo das saídas e dos respectivos consumos de combustível); reparação daquela e dos respectivos equipamentos após quantificação e definição do material e acessórios necessários para o efeito; controlo da operacionalidade das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas mecânicas; fiscalização das manutenções efectuadas em oficinas exteriores.	Assistente Operacional		1	1	0	
				Sub-total	1	1	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Atividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs		
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)			
Divisão de Apoio Técnico e Logístico (DATLO)	Oficinas	Execução, montagem, transformação e reparação de móveis, estruturas e elementos de madeira; limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de carpintaria.	Assistente Operacional	2	2	0			
		Reparação das viaturas e equipamentos da frota automóvel após quantificação e definição do material e acessórios necessários para o efeito; limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de mecânica.	Assistente Operacional	2	2	0	Um trabalhador em cedência de i.p no STAL		
		Limpeza e manutenção de todas as viaturas e equipamentos municipais (nomeadamente verificação dos níveis de água, de ar dos pneus e mudanças de óleo); condução de viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas; limpeza e conservação das máquinas e ferramentas adstritas à estação de serviço.	Assistente Operacional	1	1	0			
		Execução, montagem, transformação e reparação de estruturas metálicas; execução de trabalhos de soldadura; reparação e manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos; limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de serralharia.	Assistente Operacional	2	2	0			
			Sub-total		7	7	0		
	Parque Auto	Condução de viaturas ligeiras e pesadas para transporte de bens e pessoas; controlo, entrega de bens e conferência destas através de guia ou documento afim; condução de máquinas pesadas e especiais; manobra de sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; accionamento dos mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais; preenchimento e entrega dos discos de tacógrafo; conservação e limpeza das viaturas, máquinas e equipamentos utilizados (verificação diária dos níveis de óleo e de água das viaturas).	Assistente Operacional		10	10	0		
				Sub-total		10	10	0	
					Total	27	27	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares (DLOP)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Dirigente	Arquitectura	1	1	0		
	Apreciação de projectos	Apreciação de processos relativos a operações urbanísticas, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos comerciais e unidades industriais; gestor do procedimento; elaboração de pareceres, informações e estudos técnicos; saneamento liminar dos processos; atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; realização de vistorias; colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas.	Técnico Superior	Arquitectura	3	3	0	Um contrato a termo resolutivo certo
		Apreciação de processos relativos a obras de urbanização e projectos de especialidades (loteamentos, obras de urbanização e unidades industriais), instalação de antenas de telecomunicações e de postos de combustíveis; elaboração de pareceres acerca de projectos de especialidades (edifícios de habitação, comércio, serviços e estabelecimentos) e de comunicações prévias; gestor do procedimento; saneamento liminar dos processos; atendimento presencial e telefónico dos munícipes e técnicos; realização de vistorias; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Engenharia Civil	2	2	0	Um contrato a termo resolutivo certo
				Sub-total	5	5	0	
	Obras particulares	Revisão e actualização dos diversos impressos disponibilizados aos munícipes, no âmbito do funcionamento da subunidade orgânica; prestação de informações aos munícipes sobre o andamento dos respectivos processos de obras particulares; preparação para despacho superior dos processos respeitantes a pedidos de emissão de alvarás em matéria de licenciamento de obras particulares; elaboração de informações técnicas; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Gestão Autárquica e Regional	1	1	0	
		Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica por cujos resultados é responsável; programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e directivas superiores; tramitação dos processos da competência da subunidade orgânica; organização do atendimento dos munícipes pelos técnicos da actividade apreciação de projectos; gestão dos alvarás de licenças e certidões; reconhecimento e valorização do potencial individual dos colaboradores e promoção de forma permanente e activa da sua aprendizagem e actualização profissional, promovendo um serviço de qualidade.	Coordenador Técnico		1	0	-1	Aposentação no corrente ano
		Emissão de alvarás de licença ou autorização; elaboração de mapas estatísticos, de ofícios e actas; registo de requerimentos e processos no programa de urbanismo; organização de processos de licenciamento e outros; atendimento telefónico ao público; arquivo da documentação; colaboração nas restantes tarefas inerentes à subunidade orgânica.	Assistente Técnico		4	3	-1	Apenas na pendência do exercício do cargo de secretária do GAP do Sr. Presidente da Câmara
		Atendimento presencial e telefónico ao público; emissão de guias de receita; recepção de processos e requerimentos diversos; preparação de cópias dos processos a entregar ao requerente; colaboração nas restantes tarefas inerentes à subunidade orgânica.	Assistente Técnico		2	2	0	
				Sub-total	8	6	-2	
				Total	14	12	-2	



Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Ordenamento e Planeamento Urbanístico (DOPU)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Dirigente	Gestão e Administração Pública	1	1	0		
	Elaboração de instrumentos de gestão territorial; colaboração na elaboração de propostas para a aquisição de serviços necessários à concretização das atribuições da subunidade orgânica; desenvolvimento de estudos e projectos relacionados com a requalificação urbana na vertente patrimonial e paisagística, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução (incluindo a fiscalização); articulação das suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de urbanização e edificação, reabilitação social e urbana e florestação; organização e acompanhamento da discussão pública dos estudos, planos e projectos executados; colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários e outros; elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Arquitectura/Planeamento Regional e Urbano	4	4	0		
	Elaboração de informações sobre matérias relacionadas com a área da topografia; colaboração com outras unidades orgânicas na identificação do património municipal ou no esclarecimento de dúvidas colocadas por municípios; pesquisa de elementos (em arquivo ou através de trabalho de campo) necessários para emissão de certidões ou requerimentos.	Técnico Superior		1	0	-1	Aposentação no corrente ano	
	Sub-total			5	4	-1		
	Topografia, Desenho e Reprografia	Execução das peças gráficas de suporte aos estudos, planos e projectos executados na Divisão; recolha de informação (em arquivo ou através de trabalho de campo) para estudos, planos e projectos em curso na divisão; manutenção e actualização do arquivo; colaboração com outras unidades orgânicas na organização de processos para concurso; atendimento ao público.	Assistente Técnico		3	3	0	
		Atendimento ao público; tramitação processual das reproduções de cartografia do Concelho; reprodução dos processos de concursos de empreitadas; apoio a outras unidades orgânicas no âmbito da reprodução de elementos escritos e desenhados.	Assistente Operacional		2	2	0	
	Sub-total			5	5	0		
	Total			11	10	-1		

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)	
Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (SIG)	Elaboração de informações sobre matérias relacionadas com a informação geográfica; recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, bem como a sua integração no sistema de informação geográfica do município; organização e actualização do cadastro relativo à toponímia de avenidas, ruas, praças e lugares públicos; informação de pedidos de atribuição de números de polícia e prestação de esclarecimentos em caso de dúvidas relacionadas com a atribuição dos mesmos; apoio às restantes unidades orgânicas na elaboração dos trabalhos relativos à actualização da cartografia digital relacionada com o sistema de informação geográfica; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Engenharia e Gestão do Ordenamento/ Tecnologias da Informação Geográfica	3	3	0	
	Elaboração do cadastro de processos de licenciamento; atribuição de números de polícia métricos e registo e actualização na base de dados; colaboração com os serviços da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares; levantamento arbóreo, com recolha da localização geográfica em campo e introdução no SIG Municipal.	Assistente Técnico		1	1	0	
	Total			4	4	0	

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Acção Social, Educação e Desporto (DASED)	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Dirigente	Acção Social	1	1	0		
	Acção Social, Saúde e Habitação	Elaboração de estudos/diagnósticos e mobilização de recursos internos e externos com vista à resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos; elaboração de informações técnicas e propostas de regulamento na área da respectiva especialidade; participação na programação e execução das actividades da competência da subunidade orgânica; apoio técnico à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens e ao Conselho Local de Acção Social; articulação das suas actividades com outras subunidades orgânicas; coordenação técnica, pedagógica e administrativa das actividades dos campos de férias; formulação de propostas para corrigir e/ou combater as desigualdades sociais.	Técnico Superior	Acção Social/ Sociologia	3	3	1	Abertura de procedimento concursal para preencher o posto de trabalho ocupado pela trabalhadora em mobilidade
				Sub-total	3	3	1	
	Área Administrativa	Coordenação do funcionamento das cantinas escolares; recolha semanal da receita das cantinas e emissão das respectivas guias de receita; controlo da assiduidade dos desempregados a exercer trabalho socialmente necessário nas escolas; emissão diária de guias de habitação social e transportes escolares; elaboração da rede dos transportes escolares e emissão de cartões para utilização dos mesmos; marcação e venda de senhas para utilização dos pavilhões gimnodesportivos municipais; apoio administrativo às demais subunidades orgânicas da divisão.	Assistente Técnico		2	1	-1	Apenas na pendência do exercício do cargo de secretária da Sra. Vereadora
		Elaboração de ofícios; elaboração, no âmbito do regime de prolongamento de horário, de mapas de controlo de assiduidade dos alunos e dos pagamentos mensais referentes à participação dos encarregados de educação com emissão das respectivas guias de receita; confirmação de processos no âmbito da acção social escolar; apoio administrativo aos diversos serviços da divisão.	Assistente Técnico		1	1	0	0
		Atendimento presencial e telefónico ao público; venda semanal de senhas para as cantinas escolares e emissão das respectivas guias de receita, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; apoio administrativo aos diversos serviços da divisão.	Assistente Técnico		1	1		
		Apoio administrativo à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ): funções de secretária, traduzindo nomeadamente na execução de tarefas de transmissão de comunicação através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente, bem como de trabalhos de processamento de texto.	Assistente Técnico		0	1	0	Mobilidade interna intercarreiras
		Apoio logístico à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens (CPCJ),	Assistente Operacional		1	0	0	*Apenas se existir o posto supra
				Sub-total	5	4	-1	
	Educação	Coordenação do processo de fornecimento da alimentação nas cantinas escolares da responsabilidade da autarquia, exercendo neste contexto as funções de interlocutor entre os vários intervenientes; acompanhamento do programa de Actividades de Enriquecimento Curricular nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo do concelho; responsável pelo acompanhamento das candidaturas existentes no âmbito do programa das refeições escolares e actividades de enriquecimento curricular; responsável pela actividade "transportes" (escolares e outros); programação e realização de iniciativas e actividades direccionadas para a comunidade escolar; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Ciências Políticas e Relações internacionais	1	1	0	
Funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, cabendo-lhe nomeadamente tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência.		Assistente Técnico		2	2	0		
Funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respectivo material e equipamento; no desempenho de tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares.		Assistente Operacional		13	58	45		
			Sub-total	16	61	45		

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Acção Social, Educação e Desporto (DASED)	Desporto	Planeamento, elaboração e organização de acções desportivas; colaboração com outros profissionais na realização de acções conjuntas destinadas a estudantes e outras camadas da população; apoio na gestão das instalações desportivas; colaboração no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais; elaboração de informações técnicas e propostas de regulamento; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Educação Física	1	1	0	
		Coordenação da limpeza das instalações e equipamentos desportivos municipais; elaboração de informações internas sobre as solicitações dos diversos clubes e associações desportivas; gestão da utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais, zelando pelo bom funcionamento e correcta utilização das instalações; acompanhamento de iniciativas desportivas; execução de pequenas reparações para manutenção e conservação de equipamentos afectos ao desporto; colaboração no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Encarregado Operacional		1	1	0	
		Programação e gestão da actividade física das pessoas de 3.ª idade; planeamento e organização de actividades desportivas e de lazer; definição objectiva de novos critérios de financiamento às actividades físicas e desportivas; análise dos pedidos de subsídio à actividade desportiva e respectivas propostas de atribuição devidamente fundamentadas; funções de apoio ao Gabinete do Senhor Presidente da Câmara; colaboração na realização de eventos comemorativos.	Encarregado Operacional		1	1	0	
		Abertura e fecho das instalações; tarefas de atendimento ao público e de controlo do cumprimento das normas de utilização das instalações; execução de pequenos trabalhos de manutenção (pintura, lubrificação dos acessórios metálicos, troca de lâmpadas); apoio às funcionárias de limpeza no transporte de materiais e equipamentos dentro da zona Desportiva.	Assistente Operacional		1	1	0	
		Gestão da utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais, zelando pelo bom funcionamento e correcta utilização das instalações; gestão da limpeza das instalações e equipamentos desportivos municipais; acompanhamento de iniciativas desportivas; colaboração no controlo de custos de manutenção e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais; execução de pequenas reparações para manutenção e conservação dos diversos equipamentos afectos ao desporto.	Assistente Operacional		1	1	0	
		Limpeza e higiene, conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Assistente Operacional		3	3	0	
		Abertura, apoio, vigilância e encerramento das instalações desportivas municipais; realização de pequenas reparações; limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos municipais.	Assistente Operacional		4	4	0	
			Sub-total		12	12	0	
			Total	37	81	46		

Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Cultura e Património Histórico (DCPH)	Museus e Património Histórico e Natural	Exercer as competências previstas no art. 4.º do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal, bem como assegurar a aplicação do SIADAP 1 e 3.	Dirigente	Conservação e Restauro	1	1	0	
		Coordenação das actividades e funcionamento do Museu Joaquim Correia; registo de inventário, marcação e tratamento de peças; atendimento, encaminhamento dos visitantes e realização de visitas guiadas com o respectivo tratamento estatístico; programação e realização de actividades educativas; montagem e manutenção de exposições; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	História	1	1	0	
		Investigação e estudo do património do concelho, incluindo a aplicação das técnicas de reprodução; preparação dos processos de classificação patrimonial; organização de actividades que visam à sensibilização do público para a defesa do património cultural; investigação de métodos laboratoriais e processos técnico-científicos tendo em vista a definição de acções de conservação preventiva ou curativa, em especial no vidro; realização de trabalhos de conservação; avaliação das condições de funcionamento e qualidade dos trabalhos produzidos; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Conservação e Restauro	1	1	0	Contrato a termo resolutivo
		Elaboração de pareceres e estudos técnicos sobre matérias relacionadas com o Museu Nacional da Floresta - MNF; programação, organização e dinamização de acções e actividades de divulgação, valorização e protecção do património natural versus biodiversidade, assim como salvaguarda do Património Histórico Natural do concelho; promoção do turismo ambiental no concelho; realização e participação em projectos concelhios de requalificação patrimonial/ambiental; acompanhamento da organização do acervo actualmente afecta ao MNF; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previstos.	Técnico Superior	Biologia	1	1	0	Contrato a termo resolutivo
		Atendimento dos visitantes do Museu do Vidro, designadamente na loja do Museu no âmbito de actos de venda pelas trabalhadoras especificamente identificadas por despacho do Senhor Presidente da Câmara, e realização de visitas guiadas com o respectivo tratamento estatístico; programação e realização de actividades e ateliers educativos; apoio logístico à realização de eventos culturais que envolvem a Divisão; colaboração na revisão, tradução e retroversão de conteúdos de documentos de suporte à actividade; apoio na montagem e manutenção de exposições.	Assistente Técnico		3	3	0	
		Atendimento dos visitantes do Museu Joaquim Correia; realização de visitas guiadas com o respectivo tratamento estatístico; programação e realização de actividades e ateliers educativos; apoio logístico à realização de eventos culturais que envolvem a Divisão apoio na montagem e manutenção de exposições.	Assistente Técnico		1	1	0	
		Apoio ao estudo e inventário de colecções; tratamento de processos administrativos e técnicos com vista à programação e realização de exposições; apoio na organização e montagem de exposições; apoio e participação na realização de actividades culturais e/ou educativas, recepção dos visitantes nas Reservas Museológicas.	Assistente Técnico		1	1	0	
		Abertura, vigilância, manutenção e encerramento de espaços expositivos e museológicos; recepção e atendimento dos visitantes, podendo incluir a prática de actos de venda conforme caracterização em despacho do Senhor Presidente da Câmara; auxílio na montagem e desmontagem de exposições; apoio ao desenvolvimento de actividades culturais e educativas; tratamento de processos administrativos e técnicos com vista à programação e realização de exposições e à elaboração dos documentos estatísticos respeitantes à actividade daqueles espaços.	Assistente Técnico		1	1	0	
		Abertura, vigilância, manutenção e encerramento de espaços expositivos e museológicos; recepção e atendimento dos visitantes, podendo incluir a prática de actos de venda conforme caracterização em despacho do Senhor Presidente da Câmara; auxílio na montagem e desmontagem de exposições; apoio ao desenvolvimento de actividades culturais e educativas; manuseamento e tratamento de limpeza e conservação de peças/obras de arte.	Assistente Operacional		1	1	0	
		Limpeza e manutenção dos espaços de acesso público e reservado dos Museus e de espaços exteriores aos mesmos.	Assistente Operacional		2	2	0	
Sub-total				12	12	0		



Unidade orgânica	Atribuições/Actividades/Competências	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	N.º de postos de trabalho			Obs	
				Existentes (A)	Necessários (B)	A recrutar (B-A)		
Divisão de Cultura e Património Histórico (DCPH)	Cultura	Programação e acompanhamento de actividades e projectos relacionados com a cultura, infância, juventude e tempos livres; coordenação de equipas de trabalho em projectos específicos, designadamente a do Parque Municipal de Exposições (PME), elaboração de informações técnicas; proposta de medidas e estratégias tendentes à boa execução dos projectos; apoio à Assembleia Municipal, isto é assiste as diversas sessões e lavra as respectivas actas.	Técnico Superior	Turismo	1	1	0	
		Apoio logístico e/ou técnico a eventos culturais e outros da iniciativa exclusiva da Câmara ou organizados em parceria com entidades externas; manutenção e execução de trabalhos de conservação e restauro dos materiais e equipamentos; recolha de dados para a elaboração de documentos estatísticos e de gestão.	Assistente Operacional		3	3	0	
				Sub-total	4	4	0	
	Infância, Juventude e Tempos Livres	Manutenção, conservação e limpeza das instalações da Casa-Museu Afonso Lopes Vieira e do Centro Azul; apoio logístico à organização e coordenação das colónias balneares, bem como de actividades culturais realizadas em São Pedro de Moel.	Assistente Operacional		1	1	0	
				Sub-total	1	1	0	
	Biblioteca e Arquivo	Implementação de critérios de gestão de documentos; avaliação e organização da documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orientação da elaboração de instrumentos de descrição documental; apoio ao utilizador, orientando-o na pesquisa; execução de trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; promoção de acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; formulação de propostas inovadoras ao nível do sistema de planeamento interno, métodos e processos de trabalho, resolvendo com criatividade problemas não previsto; coordenação do pessoal afecto à actividade de apoio técnico de arquivista.	Técnico Superior	Arqueologia	1	1	0	
		Configuração de sistemas de informação acerca do funcionamento da Biblioteca Municipal; proposta e implementação de procedimentos internos conducentes a uma uniformização e coerência nos critérios de actuação e organização, velando pelo seu cumprimento, bem como procedimentos de actualização dos fundos documentais daquela e das bibliotecas escolares; elaboração de informações técnicas; apoio na organização, tratamento documental e funcionamento das bibliotecas escolares; coordenação dos recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver.	Técnico Superior	História	1	1	0	
		Tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo de incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	Assistente Técnico		2	2	0	
		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 pesquisa biográfica; organização de pequenas exposições temáticas.	Assistente Técnico		4	4	0	
		Atendimento ao público; arquivo de publicações; colaboração na gestão das assinaturas das revistas e nas actividades realizadas no auditório; elaboração de ofícios.	Assistente Técnico		1	2	1	Mobilidade interna intercarreiras
		Tarefas relacionadas com atendimento, arrumação de livros, organização de sala, auxílio à realização das actividades educativas e às deslocações às bibliotecas escolares.	Assistente Operacional		1	0	-1	*Apenas se existir o posto supra
		Limpeza diária de todas as áreas (interior e exterior) do edifício da Biblioteca Municipal.	Assistente Operacional		1	1	0	
				Sub-total	11	11	0	
					Total	29	29	0

Total dos postos de trabalho existentes

315