



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	...	Dirigente Intermédia 2.º Grau	De acordo com as competências constantes do Regulamento dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª Série, N.º 216, de 8 Novembro 2012.	Aos Chefes de Divisão, no prosseguimento das atribuições comuns, definidas no art.º 7.º do ROSM, ou da atribuições e competências cometidas à unidade orgânica, compete ainda em particular as definidas no artigo 22.º do ROSM.	Licenciatura + Formação para Cargos Dirigentes	0	1	1	A recrutar externo para cargos dirigentes
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Lucinda Maria Silva Simões (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnica Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Economia:</b> Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, reabilitação social e urbana, e engenharia;	Lic. Economia	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	... (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior Jurista</b> - Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes á defini-ção e concretização das políticas do município; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	Lic. Direito	0	1	1	Recrutamento Externo início em 2013
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Margarida Alexandre Monteiro (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano - Curso Tecnológico de Administração	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	MAPA DE PESSOAL		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Descrição Funcional Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Rosa Maria Calado Correia (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo - Serviço de Expediente</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de manei; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Zélia Maria Ferreira Brites (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo - Serviço de Expediente</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de manei; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Rui Manuel Frazão Rodrigues (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Carlos Miguel Pinheiro Rodrigues (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Fiscal Municipal</b> - Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações de facto com vista á instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.	Téc. Prof. Desenho + Frequência Curso do CEFA de Fiscal Muncipal (QREN)	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Maria Fernanda Patrocinio Calado Moiteiro (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo - Secção de Taxas e Licenças</b> - Controlo da recepção, classificação, registo e distribuição dos diversos requerimentos; controlo do recenseamento militar, assim como do expediente respeitante a assuntos militares; controlo da emissão de licenças de uso e porte de arma de caça, de recreio de cano liso, assim como da movimentação dos processos de licenciamento de uso e porte de arma de defesa, de recreio de cano estriado; controlo do registo de velocípedes, transferências, licenças de condução, assim como da elaboração do ficheiro e respectivo expediente; controlo da emissão de licenças policiais que sejam determinadas por lei; controlo dos processos de publicidade em veículos, de ocupação da via publica com publicidade e de bombas de combustíveis, assim como da emissão das respectivas licenças; controlo do expediente sobre o cemitério municipal de Alcancena nomeadamente o ficheiro sobre os covais, jazigos e ossários assim como a concessão de alvarás e licenças; controlo da emissão de cartões de vendedores ambulantes e feirantes; controlo das guias de receita do movimento dos mercados do concelho e piscinas municipais; controlo dos outros procedimentos e solicitações relacionadas com taxas, licenças e impostos; controlo da cobrança coerciva das dívidas ao Município, assim como da instauração, organização e promoção e promoção da execução dos respectivos processos, nos termos estabelecidos no Código do Processo Tributário; controlo dos processos e das licenças para abertura e funcionamento de estabelecimentos; controlo dos projectos regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; controlo da expedição de avisos e editais para pagamento de licenças; taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas a outras acções.	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Vera Maria Carvalho Mina (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo - Secção de Taxas e Licenças</b> - Controlo da recepção, classificação, registo e distribuição dos diversos requerimentos; controlo do recenseamento militar, assim como do expediente respeitante a assuntos militares; controlo da emissão de licenças de uso e porte de arma de caça, de recreio de cano liso, assim como da movimentação dos processos de licenciamento de uso e porte de arma de defesa, de recreio de cano estriado; controlo do registo de velocípe-des, transferências, licenças de condução, assim como da elaboração do ficheiro e respectivo expediente; controlo da emissão de licenças policiais que sejam determinadas por lei; controlo dos processos de publicidade em veículos, de ocupação da via publica com publicidade e de bombas de combustíveis, assim como da emissão das respectivas licenças; controlo do expediente sobre o cemitério municipal de Alcancena nomeadamente o ficheiro sobre os covais, jazigos e ossários assim como a concessão de alvarás e licenças; controlo da emissão de cartões de vendedores ambulantes e feirantes; controlo das guias de receita do movimento dos mercados do concelho e piscinas municipais; controlo dos outros procedimentos e solicitações relacionadas com taxas, licenças e impostos; controlo da cobrança coerciva das dívidas ao Município, assim como da instauração, organização e promoção e promoção da execução dos respectivos processos, nos termos estabelecidos no Código do Processo Tributário; controlo dos processos e das licenças para abertura e funcionamento de estabelecimentos; controlo dos projectos regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; controlo da expedição de avisos e editais para pagamento de licenças; taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidas a outras acções.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Docelina Maria Alves Garrudo (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Sónia Margarida Ferreira Rodrigues (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Maria de Fátima Rainho Nunes (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Elia Maria Oliveira Vieira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	7.º ano	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Armanda Maria Condinho Rocha Silva (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar Técnico de Turismo</b> - Procede á abertura e encerramento dos postos de turismo; Presta informações solicitadas pelos utentes; Zela pelo equipamento e material de turismo exis-tente; Entrega documentos mensagens e objectos inerentes ao serviço; Estampilha ou entrega correspondência; Opera complementarmente com máquinas auxiliares de secretaria; Participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço;	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Adelino Cardoso Vieira (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar Administrativo</b> - Assegura o contacto entre serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza de portarias, colabora na limpeza de portarias, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. Pode executar pequenas tarefas administrativas e de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Sónia Isabel Pereira da Silva (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Recursos Humanos</b> - Funções que desempenha Recrutamento e Selecção - Elaboração de Despacho e Aviso com vista ao recrutamento de pessoal, recepção de candidaturas, pré-analise das mesmas; elaboração de comunicação aos interessados nas diversas fases dos processos; elaboração de despachos de homologação; despachos de contratação e respectivos contratos. Acolhimento e integração dos colaboradores-recepção e apresentação dos colaboradores aos diversos sectores da Câmara; sucinta de regras de acolhimento e funcionamento dos serviços. Controlo e processamento de salários – Inserção de horas extraordinárias; de ajudas de custo; e actualizações de cadastrais (remunerações e carreiras). Análise das Carreiras dos funcionários e respectivo posicionamento – Informação da situação de cada ao executivo, sempre que exista alterações legais ou por via do requerimento. Elaboração do Orçamento Anual de Recursos Humanos (apuramento das despesas com pessoal) – elaboração do Mapa de Pessoal que nos termos da Lei acompanha o orçamento; apuramento da previsão das despesas de pessoal, tendo em conta o n.º de trabalhadores, as remunerações que auferem, os abonos a que tem direito; os encargos da entidade patronal, entre outros. Previsão de salários (anual) para efeitos de seguros. Elaboração do Relatório de Actividades no Capitulo – Recursos humanos. Controlo trimestral das Despesas com o Pessoal, e Aquisições de Serviços, Pessoal aos serviços (entradas e saídas); e mapa remunerações das auxiliares de acção educativa, no âmbito do SATAPOCAL. Elaboração de Regulamentos. Controlo das despesas com o pessoal mensalmente – levantamento das rubricas orçamentais que podem sofrer anulações em detrimento das que necessitam de reforço. Demais tarefas administrativas inerentes ao Sector de Recursos Humanos, nomeadamente, Gestão da assiduidade, faltas, férias e licenças, cadastro, elaboração de contratos de trabalho, marcação de consultas médicas no âmbito de medicina do trabalho, entre outras. Responsabilidades: Responsável pela coordenação e direcção dos recursos humanos afectos ao Sector. Mediadora/ Locutora no Consorcio de Higiene, Segurança; e Saúde no Trabalho, celebrado entre a Câmara Municipal de Alcanena, a Comunidade Urbana do Médio Tejo, A PL e a Medialabor (Interveniente nas auditorias internas de Segurança; na elaboração dos Regulamentos de HSST e de Alcoólémica). Secretária e membro do Concelho de Coordenação da Avaliação, no âmbito do SIADAP	Lic. Gestão de Recursos Humanos	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Nancy Marques Rodrigues (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Organização e Gestão</b> -Desenvolve funções de estudo a aplicação de métodos e processos, enquadra-dos em conhecimentos profissionais inerentes às licenciaturas adequadas e que se inserem nos seguintes domínios de actividade: Concepção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis á execução das políticas municipais; Concepção e implementação de projectos de modernização administração e de desburocratização; Estudos de analise estrutural e formulação de medidas tendentes á reformulação da estrutura orgânica dos serviços Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação; Concepção e implementa-ção de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vecto-res da actividade económica.	Lic. Gestão de Empresas	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	MAPA DE PESSOAL		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Descrição Funcional Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Fernanda Dolres Ferreira Maximiano (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo - Recursos Humanos</b> - ADSE - Inscrição de alterações e pagamentos; Caixa Geral de Aposentações – Processos de Aposentação; de contagem de tempo; e diversas comunicações; Faltas férias e Licenças – Recepção, informação e tratamento cadastral das; e elaboração dos mapas de férias. Subsídio Familiar a Crianças e Jovens e prestações Complementares – Recolha de informação; Elaboração dos processos e processamento dos abonos. Processamento de vencimentos - inserção, actualização cadastral dos funcionários, inserção dos movimentos da ADSE; inserção das prestações mensais (efeitos judiciais; emolumentos entre outros), inserção de ausências; e acertos de contas. Arquivo e registo de documentos nos processos individuais dos trabalhadores. Correspondência diversa relativa as tarefas que desempenha. Processos individuais de contratação termo – elaboração de informação de renovação de contrato e terminús; elaboração semestral da listagem dos contratos a termo e afixação da mesma em locais de estilo; elaboração de avisos e términos dos contratos a termo para publicação em Diário da Republica; comunicação ao contratado da renovação dos contratos. Responsável pela recolha semanal (por norma ás 3.ºs feiras das disquetes do sistema magnético de controlo de assiduidade, pelos diversos Edifícios da Autarquia. Elaboração de listagem como nome dos funcionários a serem propostos a exames médicos e consultas periódicas no âmbito do sistema integrado de higiene e Segurança no trabalho. Gestão, organização e comunicação de comunicação de candidaturas espontâneas a emprego. Arquivo de processos de procedimentos Concursal (Contratação e concursos) – Ordenação e numeração dos processos findos de contratação e respectivo arquivo. Correspondência diversa – emissão de ofícios, passagem de declarações, entre outras inerentes ás tarefas desempenhadas.	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Maria Lurdes Rodrigues Martinho (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo - Recursos Humanos</b> - ADSE - Inscrição de alterações e pagamentos; Caixa Geral de Aposentações – Processos de Aposentação; de contagem de tempo; e diversas comunicações; Faltas férias e Licenças – Recepção, informação e tratamento cadastral das; e elaboração dos mapas de férias. Subsídio Familiar a Crianças e Jovens e prestações Complementares – Recolha de informação; Elaboração dos processos e processamento dos abonos. Processamento de vencimentos - inserção, actualização cadastral dos funcionários, inserção dos movimentos da ADSE; inserção das prestações mensais (efeitos judiciais; emolumentos entre outros), inserção de ausências; e acertos de contas. Arquivo e registo de documentos nos processos individuais dos trabalhadores. Correspondência diversa relativa as tarefas que desempenha. Processos individuais de contratação termo – elaboração de informação de renovação de contrato e terminús; elaboração semestral da listagem dos contratos a termo e afixação da mesma em locais de estilo; elaboração de avisos e términos dos contratos a termo para publicação em Diário da Republica; comunicação ao contratado da renovação dos contratos. Responsável pela recolha semanal (por norma ás 3.ºs feiras das disquetes do sistema magnético de controlo de assiduidade, pelos diversos Edifícios da Autarquia. Elaboração de listagem como nome dos funcionários a serem propostos a exames médicos e consultas periódicas no âmbito do sistema integrado de higiene e Segurança no trabalho. Gestão, organização e comunicação de comunicação de candidaturas espontâneas a emprego. Arquivo de processos de procedimentos Concursal (Contratação e concursos) – Ordenação e numeração dos processos findos de contratação e respectivo arquivo. Correspondência diversa – emissão de ofícios, passagem de declarações, entre outras inerentes ás tarefas desempenhadas.	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Sara Isabel Carvalho Gomes (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar Administrativo - Recursos Humanos</b> -Apoio ao Sector – Desenvolvimento de programas que facilitem a gestão diária do sector. Tratamento, lançamento em programa complementar; e inserção de horas Extraordinárias no Programa SGP – Sistema de Gestão de Pessoal. Actualização cadastral no SGP, relativa a dados pessoais dos funcionários. Elaboração do balanço social no SGP. Elaboração das tabelas de apoio á análise de dados. Tratamento, lançamento em programa complementar; e inserção de horas extraordinárias no Programa SGP – Sistema de Gestão de Pessoal. Actualização cadastral no SGP, relativa a dados pessoais dos funcionários. Elaboração anual do Balanço Social no SGP. Organização e Arquivo dos Processos Individuais dos Contratados. Demais Tarefas administrativas inerentes ao Sector – Correspondência Diversa.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Filomena Isabel Gabriel Henriques (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		Lic. Estudos Europeus - variante Língua Francesa e Inglesa	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Pedro Castro Bento Moisés (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Especialista de Informática	O especialista de Informática desempenha funções de concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão de Arquitectura de sistemas de informação, Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de Software	<b>Especialista de Informática</b> - Desempenha funções de concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e Arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas; e Engenharia de software.	Lic. Electrotecnia Computadores	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Bruno Pierre Germaine Garreau (CTFP - Por tempo Indeterminado)	Técnico Informática Grau 1	Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software. As tarefas da área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes: Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalhos, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente, cópias de segurança, de protecção de integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico r resolução dos respectivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente as seguintes: Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programa e produtos aplicativos disponíveis no mercado; elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma	Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software. As tarefas da área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes: Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalhos, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente, cópias de segurança, de protecção de integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico r resolução dos respectivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente as seguintes: Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programa e produtos aplicativos disponíveis no mercado; elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma	12.º ano e Curso de nível III de técnico de Informática	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	... (CTFP - Por tempo Indeterminado)	Técnico Informática Grau 1	Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software. As tarefas da área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes: Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalhos, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente, cópias de segurança, de protecção de integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico r resolução dos respectivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente as seguintes: Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programa e produtos aplicativos disponíveis no mercado; elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma	Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software. As tarefas da área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes: Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalhos, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente, cópias de segurança, de protecção de integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico r resolução dos respectivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente as seguintes: Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programa e produtos aplicativos disponíveis no mercado; elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma	12.º ano e Curso de nível III de técnico de Informática	0	1	1	Recrutamento por recurso a Mobilidade Interna Intercarreira, a outro organismo - Início em 2013
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Patricia Isabel dos Santos Pires Salvado (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Ciências da Comunicação</b> - Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organiza-ção e preparação da informação municipal destinada a divulgação. Informa superiormente a actividade desenvolvida e pode ser incumbido de superinten-der na actividade de outros profissionais na área da comunicação social	Lic. Literatura Mod. Est. Portugueses	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Patricia Alexandra Faria Ferreira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Técnico Profissional de Artes Gráficas</b> - Desenvolve funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directrizes bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos e práticos obtidos atra-vés de curso profissional adequado (área de artes Gráficas); Recolha e trata informação de natureza diversa necessária á actividade do serviço; Executa trabalhos de apoio técnico na área das artes gráficas, a partir de orientações e instruções precisas; Elabora mapas gráficos ou quadros, no âmbito da actividade do serviço; Participa na organização de exposições e apoia na elaboração de suportes e arranjos decorativos; Colabora na elaboração e ilustração de publi-cações e documentos de carácter informativo, nomeadamente livros cartazes e brochuras; Efectua trabalhos no âmbito da execução de boletins bibliográficos e outras publicações; Apoia a construção de materiais pedagógicos e colabora no arranjo gráfico de folhetos ou livros; Zela pela conservação de equipamento e materiais utilizados no desenvolvimento das actividades do serviço;	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Organizacional e Gestão Financeira e Patrimonial	Adelino Manuel Matias Parreira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Técnico Profissional de Artes Gráficas</b> - Desenvolve funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directrizes bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos e práticos obtidos atra-vés de curso profissional adequado (área de artes Gráficas); Recolha e trata informação de natureza diversa necessária á actividade do serviço; Executa trabalhos de apoio técnico na área das artes gráficas, a partir de orientações e instruções precisas; Elabora mapas gráficos ou quadros, no âmbito da actividade do serviço; Participa na organização de exposições e apoia na elaboração de suportes e arranjos decorativos; Colabora na elaboração e ilustração de publi-cações e documentos de carácter informativo, nomeadamente livros cartazes e brochuras; Efectua trabalhos no âmbito da execução de boletins bibliográficos e outras publicações; Apoia a construção de materiais pedagógicos e colabora no arranjo gráfico de folhetos ou livros; Zela pela conservação de equipamento e materiais utilizados no desenvolvimento das actividades do serviço;	9.º ano	1	0	1	
Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental	Carlos Miguel Costa Patrocínio (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	De acordo com as competências genéricas (art.º 23.º) constantes do Regulamento dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, N.º 216, de 8 de Novembro de 2012.	As definidas no art.º 23.º do Regulamento dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, N.º 216, de 8 de Novembro de 2012.	Licenciatura em Gestão Autárquica + Formação para Cargos Dirigentes	1	0	1	Recrutamento efetivado em 2013 (1-12-2013)
Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental	... (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Administração Públicas</b> - Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos o processos científico técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área da gestão autárquica, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Concepção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis á execução de políticas municipais; Concepção e implementação de projectos de modernização administrativa e de desburocratização; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes á reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Promoção de acções respeitantes á movimentação e gestão do pessoal a fim de possibilitar uma correcta afectação dos recursos humanos existentes em função das necessidades de cada serviço; Estudos necessários ao acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema financeiro e contabilístico das autarquias locais; Estudo no âmbito do planeamento regional, designadamente ambiente e gestão de recursos naturais e ordenamento do território	Licenciatura em Administração Pública	0	3	3	1 Recrutamento por recurso a mobilidade interna, na categoria a outro organismo, com início em 2013 e 2 recrutamentos por recurso a mobilidade intercarreiras no mesmo organismo.
Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental	Maria João Café Ferreira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneoio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	MAPA DE PESSOAL		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Descrição Funcional Profissional		P	AP	T	
Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental	Joana Catarina Viegas dos Santos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Técnicas de Gestão nível III	1	0	1	
Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental	Maria José Ferreira Rodrigues (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	
Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental	Vânia Rita Calado Mau (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Tesoureiro</b> - Controlo da arrecadação de receitas virtuais e eventuais, assim como da liquidação dos juros se forem devidos; controlo do pagamento das ordens de pagamento; controlo da escrituração dos livros da Tesouraria e dos impressos obrigatórios de verificação e gestão financeira; controlo da entrega diariamente do resumo diário ao chefe de Divisão; controlo da elaboração dos diários de tesouraria, assim como do seu envio à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa.	12.º ano	1	0	1	
Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental	Rui Manuel Pedro Clemente (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar Administrativo</b> - Assegura o contacto entre serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de aseo e limpeza de portarias, colabora na limpeza de portarias, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. Pode executar pequenas tarefas administrativas e de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	6.º ano	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Isabel Cristina Ferreira Carvalho (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Dirigente Intermédia 2.º Grau	De acordo com as competências constantes do Regulamento dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª Série, N.º 216, de 8 Novembro 2012.	Aos Chefes de Divisão, no prosseguimento das atribuições comuns, definidas no art.º 7.º do ROSM, ou da atribuições e competências cometidas à unidade orgânica, compete ainda em particular as definidas no artigo 22.º do ROSM.	Licenciatura em Serviço Social + Formação para Cargos Dirigentes	1	0	1	Recrutamento efetivado em 2013 (1-12-2013)
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Ana Maria Picado Ferreira Inácio Santos Rosa (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Sociologia</b> - Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de méto-dos e processos científico técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local. Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para de avaliação da eficácia dos programas de intervenção social. Promove e dinamiza acções tendentes á integração e valorização dos cidadãos. Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente n áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga factos e fenómenos que pela sua natureza, podem influenciar a vivencia dos cidadãos.	Lic. Sociologia e Planeamento	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Óscar Migalha Pedrogão (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL									
ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Suzete Costa Lucas (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantêm actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Rui Pedro Costa Silva (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		Bach. Informática de Gestão	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	MAPA DE PESSOAL		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Edite Margarida de Oliveira Madrugo (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<del>Assistente Administrativo</del> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de manei	Lic. Prof. Ensino Básico	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria Conceição Machado Silva (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<del>Assistente Administrativo</del> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de manei	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Ana Sofia Azevedo Nunes (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<del>Auxiliar Administrativo</del> - Assegura o contacto entre serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza de portarias, colabora na limpeza de portarias, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. Pode executar pequenas tarefas administrativas e de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	João Luís Pessoa Ganhão (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<del>Motorista de Transportes Colectivos</del> - Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição; dirige-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, tendo em atenção o cumprimento do horário, as regras de trânsito e a comunidade e segurança dos passageiros; pára o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajecto delimitado em horários bem definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de tranportes; acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar; preenche e entrga diariamente o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Docelina Martinho Petulante Silva (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<del>Auxiliar de Serviços Gerais</del> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	4.ª classe	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Hortense Morgado Heitor (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria de Fátima Cardoso Leal (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	4.º classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria de Fátima Santos Matafome (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Dora Manuela Oliveira Louro (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar Administrativo</b> - Assegura o contacto entre serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza de portarias, colabora na limpeza de portarias, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. Pode executar pequenas tarefas administrativas e de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	11.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Judite Maria Justino da Silva Ramalheiro (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	12.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Eugenia Maria Branco Pereira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria Aldina Simões Rodrigues Martins (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria do Céu Ferreira Henock (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	7.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria Fernanda Pereira Cruz Correia (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	6.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria Teresa Pereira Vitorino (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promo-vendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segu-rança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equi-pamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela con-servação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabili-dade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomea-damente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolu-ção quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instala-ções	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Mónica Maria Calçada Fernandes (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promo-vendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segu-rança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equi-pamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela con-servação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabili-dade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomea-damente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolu-ção quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instala-ções	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Paula Isabel Henriques Coutinho (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promo-vendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segu-rança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equi-pamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela con-servação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabili-dade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomea-damente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolu-ção quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instala-ções	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Silvia Clara Calado Ribeiro Silva (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promo-vendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segu-rança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equi-pamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela con-servação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabili-dade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomea-damente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolu-ção quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instala-ções	9.º ano	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	MAPA DE PESSOAL		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Descrição Funcional Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Sónia Maria Pontes T. Mesquita Guimarães (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promo-vendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segu-rança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equi-pamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela con-servação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabili-dade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomea-damente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolu-ção quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instala-ções	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Carmen Rute Martins Dias (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Ana Gabriela das Neves Serra Alexandre (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria da Conceição Rodrigues Simões Martins (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	6.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria do Céu de Sá Gonçalves (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	11.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria Fernanda Gaspar dos Santos Marques (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Maria Gabriela Almeida Luis (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabilidade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Marta Maria Rodrigues Faustino Elias (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promo-vendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segu-rança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equi-pamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela con-servação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabili-dade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomea-damente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolu-ção quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instala-ções	11.º ano	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Susana Sofia da Silva Vaz Frazão (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promo-vendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segu-rança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equi-pamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela con-servação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabili-dade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomea-damente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolu-ção quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instala-ções	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Susy Marta Carvalho Silva Ferreira (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promo-vendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segu-rança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equi-pamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela con-servação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabili-dade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomea-damente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolu-ção quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instala-ções	11.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Marisol Marques Bento (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promo-vendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segu-rança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equi-pamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela con-servação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabili-dade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomea-damente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolu-ção quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instala-ções	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Ana Margarida Rodrigues Constantino (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Acção Educativa</b> - Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promo-vendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segu-rança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equi-pamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela con-servação e higiene ambiental dos espaços e das instalações á sua responsabili-dade, numa perspectivas pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomea-damente no âmbito da acção educativa e de apoio á família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolu-ção quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instala-ções	11.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Avelino Gomes Costa Serrão (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Motorista de Ligeiros</b> - Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, cuida da manutenção da viatura distribuída, recebe e entrega expediente e encomendas, transporta matérias-primas e pessoas, participa superiormente as anomalias verificadas	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Eulália Maria Henriques Galveias Brejo (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	9.º ano	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Marco André Seco dos Santos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Desporto</b> - Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade. Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo das acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos Programa e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva – clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectivi-dades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino des-portivo (Jovens e alta competição). Orientação, acompanhamento e desenvol-vimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	Lic. Educação Física Desporto	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Nuno Miguel Pereira Henriques (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Desporto</b> - Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade. Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo das acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos Programa e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva – clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectivi-dades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino des-portivo (Jovens e alta competição). Orientação, acompanhamento e desenvol-vimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	Lic. em Desporto de Natureza e Turismo Activo	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Rute Isabel Fernandes Rodrigues (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Desporto</b> - Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade. Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo das acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos Programa e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva – clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectivi-dades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino des-portivo (Jovens e alta competição). Orientação, acompanhamento e desenvol-vimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	Lic. Ciências do Desporto	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Rui Miguel Correia Santos (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Técnico Superior Animação Cultural:</b> Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam ou preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão executivo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores	Licenciatura em Animação Sociocultural	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	António João Condinho Santos Peixoto (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Técnico Profissional de Instalações Desportivas</b> - Orienta e coordena a actividade dos trabalhadores em serviço nas instalações desportivas a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas; é responsável pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamento existentes nas instalações e pele conferência de receitas arrecadadas até a sua entrega na tesouraria da Câmara	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Rosa Maria Condinho Sousa Santos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	11.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Paulo Alexandre Rodrigues Constantino (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Técnico Profissional de Animação Desportiva</b> - Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo, com vista a nelas fazer participar a comunidade em que se insere; Desenvolve tarefas conducentes á execução de planos desportivos superiormente definidos, aqui se incluindo a concepção e planificação de actividades, elaboração dos respectivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do do contacto com escolas, associações e fundações e presta apoio á concretização das mesmas; Elabora pareceres e faz relatórios sobre actividades desenvolvidas; Pode ser incumbido de coordenar a actividade de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com a sua especialidade	12.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Nuno Alexandre Martinho Luis (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras</b> - Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação; Assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações e vigia a sua actividade mediante indicadores apropriados; Recebe instruções superiores sobre o funcionamentos alterações a introduzir na instalação; Coordena o funcionamento de todos os mecanismos; Transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a utilizar; Executa periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; Autonomiza o funcionamento das bombagens, optimizando o consumo de energia; Realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detectando e corrigindo eventuais deficiências; cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e eléctricas; Comunica superiormente as anomalias ocorridas	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	António Marcelo Caraça Novelo (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	4.º classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Carlos Manuel Cadete Santos (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Humano e Social	Marco Alexandre Patusco Frazão (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Nadador Salvador</b> - Presta socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; Administra os primeiros cuidados, quando necessários.	7.º ano	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Óscar Dinis da Silva Martins (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Biblioteca e Documentação</b> - Controlo do funcionamento da Biblioteca Municipal de Alcanena, assim como de outras bibliotecas municipais criadas ou a criar na freguesias do Conselho; controlo da criação de uma rede de bibliotecas no con-celho; controlo nos programas de promoção da leitura pública e de animação das biblio-tecas; controlo da organização da Biblioteca Municipal; controlo ao estímulo e apoio às bibliotecas de associações e outras institui-ções culturais do Concelho; controlo das ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública; controlo da divulgação e publicação de documentos e espécies bibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural; controlo do funcionamento do Arquivo Histórico Municipal; controlo da conserva-ção, da catalogação, da investigação e da divulgação do acervo documental do Arqui-vo Histórico Municipal; controlo dos estudos e das acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e cultural do Município; controlo das ligações com os departamentos do Estado com competências nas áreas de defesa e conservação do património cultural; controlo das brochuras e catálogos de apoio a exposições e acções de divulgação patrimonial cultural; controlo do inventário, da classificação, da protecção, da conservação e do restauro do património histórico e cultural; controlo dos programas culturais de sensibilização das populações para salvaguarda e conservação do património; controlo da construção ou aproveitamento doe imóveis para serviço de museus municipais.	Lic. Línguas Literatura Clássica + Especialização em Biblioteca e Documentação	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	... (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Biblioteca e Documentação</b> - Controlo do funcionamento da Biblioteca Municipal de Alcanena, assim como de outras bibliotecas municipais criadas ou a criar na freguesias do Conselho; controlo da criação de uma rede de bibliotecas no con-celho; controlo nos programas de promoção da leitura pública e de animação das biblio-tecas; controlo da organização da Biblioteca Municipal; controlo ao estímulo e apoio às bibliotecas de associações e outras institui-ções culturais do Concelho; controlo das ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública; controlo da divulgação e publicação de documentos e espécies bibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural; controlo do funcionamento do Arquivo Histórico Municipal; controlo da conserva-ção, da catalogação, da investigação e da divulgação do acervo documental do Arqui-vo Histórico Municipal; controlo dos estudos e das acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e cultural do Município; controlo das ligações com os departamentos do Estado com competências nas áreas de defesa e conservação do património cultural; controlo das brochuras e catálogos de apoio a exposições e acções de divulgação patrimonial cultural; controlo do inventário, da classificação, da protecção, da conservação e do restauro do património histórico e cultural; controlo dos programas culturais de sensibilização das populações para salvaguarda e conservação do património; controlo da construção ou aproveitamento doe imóveis para serviço de museus municipais.	Licenciatura + Especialização em Ciências Documentais ou Biblioteca e Documentação	0	1	1	Recrutamento externo para candidatos com relação jurídica de emprego previamente constituída, com início em 2013





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	... (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Biblioteca e Documentação</b> - Controlo do funcionamento da Biblioteca Municipal de Alcanena, assim como de outras bibliotecas municipais criadas ou a criar na freguesias do Conselho; controlo da criação de uma rede de bibliotecas no concelho; controlo nos programas de promoção da leitura pública e de animação das bibliotecas; controlo da organização da Biblioteca Municipal; controlo ao estímulo e apoio às bibliotecas de associações e outras instituições culturais do Concelho; controlo das ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pela leitura pública; controlo da divulgação e publicação de documentos e espécies bibliográficas de manifesto interesse histórico e cultural; controlo do funcionamento do Arquivo Histórico Municipal; controlo da conservação, da catalogação, da investigação e da divulgação do acervo documental do Arquivo Histórico Municipal; controlo dos estudos e das acções de defesa, preservação e promoção do património histórico e cultural do Município; controlo das ligações com os departamentos do Estado com competências nas áreas de defesa e conservação do património cultural; controlo das brochuras e catálogos de apoio a exposições e acções de divulgação patrimonial cultural; controlo do inventário, da classificação, da protecção, da conservação e do restauro do património histórico e cultural; controlo dos programas culturais de sensibilização das populações para salvaguarda e conservação do património; controlo da construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus municipais.	Licenciatura + Especialização em Ciências Documentais ou Biblioteca e Documentação	0	1	1	Recrutamento por recurso a mobilidade interna, intercarreiras no mesmo organismo
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Maria de Fátima Costa Patrocinio (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Animação Cultural</b> - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam ou preparam a decisão. Elaboração autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão executivo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores	Lic. Animação Cultural	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Maria João Ruivo Santos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior Engenharia do Ambiente</b> - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Proposta de planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às acções a desenvolver nos diferentes domínios ambientes, Implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e acções de monitorização, controle, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito no âmbito de resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos.	Lic. Eng. Ambiente	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Glúdia Maria Café Mota Gaião (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior Engenharia do Ambiente</b> - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Proposta de planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às acções a desenvolver nos diferentes domínios ambientes, Implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e acções de monitorização, controle, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito no âmbito de resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos.	Lic. Eng. Ambiente	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Gracia Maria Pereira Asseiceira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Adj. Biblioteca e Documentação	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação</b> - Compete-lhe realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimento previamente estabelecidos	Téc. Prof. Biblioteca e Doc. + Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas - Estudos Portugueses e Ingleses	1	0	1	Comissão de Serviço no exercício de cargo de Secretária GAV
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Carole Pimenta (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Técnico Adj. Biblioteca e Documentação	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação</b> - Compete-lhe realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimento previamente estabelecidos	Téc. Prof. Biblioteca e Doc. + Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Ana Patricia Ferreira Calado (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Adj. Biblioteca e Documentação	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação</b> - Compete-lhe realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimento previamente estabelecidos	Téc. Prof. Biblioteca e Doc. + Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas - Estudos Portugueses	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Ana Maria Gameiro Madeira Silva (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Adj. Biblioteca e Documentação	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços	<b>Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação</b> - Compete-lhe realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimento previamente estabelecidos	Téc. Prof. Biblioteca e Doc.	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Maria Manuela Vieira Prazeres Santos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Adj. Biblioteca e Documentação	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação</b> - Compete-lhe realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcio-namento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimento previamente estabelecidos	Téc. Prof. Biblioteca e Doc.	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Júlia Maria Louro Almeirão (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Monitor</b> - Desenvolve actividades no âmbito da dinamização do Centro Ciência Viva; colabora na organização de actividades; recepção dos grupos ; organização e enquadramento dos grupos nas visitas ao Centro Ciência Viva; apoiar na organização de exposições e na elaboração de suportes documentais; adaptar as técnicas de pedagogia aos variados grupos.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Silvia Durão Carreira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Monitor</b> - Desenvolve actividades no âmbito da dinamização do Centro Ciência Viva; colabora na organização de actividades; recepção dos grupos ; organização e enquadramento dos grupos nas visitas ao Centro Ciência Viva; apoiar na organização de exposições e na elaboração de suportes documentais; adaptar as técnicas de pedagogia aos variados grupos.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Aida Gabriel da Costa (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assitente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.		12.º ano	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Vitor Manuel Pereira Costa (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assitente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Técnico- Profissional Secretariado e Relações Públicas</b> - Acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em acções de carácter protocolar.	12.º ano	1	0	1	Encontra-se em mobilidade interna, na categoria noutro organismo - C M Lisboa
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Mónica Salome Jorge Cardoso (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantêm actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Sara Isabel Marques Mota (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantêm actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Licenciatura em Design	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Elsa Maria Santos Sacramento (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Administrativa / Recepção</b> - Assegura o contacto entre serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza de portarias, colabora na limpeza de portarias, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo.  Pode executar pequenas tarefas administrativas e de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais. Assegura o contacto telefónico para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; regista o movimento de chamadas; Controla as entradas de visitantes que se dirigem aos serviços municipais; procede ao acolhimento dos utentes; presta informações de carácter geral ao utente, encaminha -o e anuncia -o ao respectivo serviço. Zela pela conservação do equipamento à sua	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Maria Madalena Alves Capaz (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Carlos Manuel Delgado Alves (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		Sem Esc. Obrigatória	1	0	1	
Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património	Fernanda Maria da Silva Santos Oliveira (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Sérgio Silva Simões (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Dirigente Intermédio de 2.º Grau	De acordo com as competências constantes do Regulamento dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª Série, N.º 216, de 8 Novembro 2012.	Aos Chefes de Divisão, no prosseguimento das atribuições comuns, definidas no art.º 7.º do ROSM, ou da atribuições e competências cometidas à unidade orgânica, compete ainda em particular as definidas no artigo 22.º do ROSM.	Licenciatura em Arquitetura + Formação para Cargos Dirigentes	1	0	1	Recrutamento efetivado em 2013 (1-12-2013)
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Verónica Alexandra C. Vieira de Carvalho (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior Arquitecto</b> - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes domínios de actividade: Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras publicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especia-lidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem com sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Articula as suas necessidades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Lic. Arquitetura	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Rosária Maria Gregório Castelo (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior Engenheiro Geógrafo</b> - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnico, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Concepção, preparação, orientação e execução, no âmbito da sua qualificação profissional, de levantamentos geodésicos, topográficos, fotogramétricos e outros; Orientação e verificação da execução de cartas e mapas e planos ela-borados a partir dos elementos obtidos, tendo em consideração títulos de propriedade e outros dados cadastrais; Elaboração de relatórios pormenoriza-dos e de pareceres sobre questões da sua especialidade; Apoio, orientação e manutenção da cartografia de base do concelho em suporte de papel ou digital, recorrendo nomeadamente a tecnologias CAD (desenho Assistido por Computador) ou SIG (Sistemas de Informação Geográficas)	Lic.Engenharia Geográfica	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Alda Maria Abreu Peixoto (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	10.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Ilda Maria Santos Gomes Soares (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	9.º ano	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	António Fernando Nobre Frazão (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico de Informática Grau 2, Nível 1		<b>Técnico de Informática</b> - Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software. As tarefas da área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes: Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalhos, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar r accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores e dispositivos de comunica-ções instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manu-tenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e contro-lar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente, cópias de segurança, de protecção de integridade e de recuperação da infor-mação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diag-nóstico r resolução dos respectivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente as seguintes: Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programa e pro-dutos aplicativos disponíveis no mercado; elaborar procedimentos e pro-gramas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adapta-ção de suportes lógicos de base, por forma otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração de programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manuten-ção. Colaborar na informação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e de base de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos de aplicação micro informática disponíveis.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Joaquim Herminio Marta Caetano (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Desenhador</b> - Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando mate-rial e equipamento adequados, de acordo com a respectiva especialidade. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outos factores, a fim de completar os elementos recebidos; Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efectuar e promove a alterações os ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede á ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respectivos elementos	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Luis Miguel Guerreiro Santos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior Engenharia do Ambiente</b> - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes á respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Proposta de planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às acções a desenvolver nos diferentes domínios ambientes, Implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e acções de monitorização, controle, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito no âmbito de resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos.	Lic. Eng. Ambiente	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Ana Carina Grilo Salgueiro (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		Lic. Assessoria de Administração	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Adelino Jorge Ribeiro Duarte Leandro (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Jardineiro</b> - Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimentos das culturas e á sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, toturagem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede á limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista ao reparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedira, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou correctivos quando necessário; no caso especifico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede á cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente á sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Opera com os diversos instrumentos necessários á realização de tarefas inerentes á função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto-serras, gadanhêiras mecânicas, maquinas arejadoras e outras), É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	9.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	MAPA DE PESSOAL		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Descrição Funcional Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Gertrudes Assunção Frazão Silva Santos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Jardineiro</b> - Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimentos das culturas e á sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, toturagem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede á limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista ao reparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedira, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou correctivos quando necessário; no caso especifico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede á cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente á sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Opera com os diversos instrumentos necessários á realização de tarefas inerentes á função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto-serras, gadanheiras mecânicas, maquinas arejadoras e outras), É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Manuel António Garcia Sousa (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Jardineiro</b> - Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimentos das culturas e á sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, toturagem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede á limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista ao reparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedira, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou correctivos quando necessário; no caso especifico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede á cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente á sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Opera com os diversos instrumentos necessários á realização de tarefas inerentes á função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto-serras, gadanheiras mecânicas, maquinas arejadoras e outras), É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Pedro Jorge Ferreira Pereira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Eduardo Manuel Sousa Oliveira Coelho (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	6.º ano	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	MAPA DE PESSOAL		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Descrição Funcional Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Fernando de Jesus Mateus (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Jardineiro</b> - Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimentos das culturas e á sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, toturagem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede á limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista ao reparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedira, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou correctivos quando necessário; no caso especifico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede á cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente á sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Opera com os diversos instrumentos necessários á realização de tarefas inerentes á função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto-serras, gadanheiras mecânicas, maquinas arejadoras e outras), É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	João Silva Fernandes (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Jardineiro</b> - Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimentos das culturas e á sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, toturagem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede á limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista ao reparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedira, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou correctivos quando necessário; no caso especifico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede á cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente á sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Opera com os diversos instrumentos necessários á realização de tarefas inerentes á função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto-serras, gadanheiras mecânicas, maquinas arejadoras e outras), É responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Anibal Gonçalves Ferreira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar Técnico de Campismo</b> - Vigia e zela pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo; Controla a entrada e saída de pessoas, veículos e animais; Procede á venda de senhas para utilização das instalações; Efectua o registo de utilizadores do parque	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Daniel José Cardoso Sebastião (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Vigilante Noturno</b> -Efectua a vigilância nocturna do Centro Ciência Viva e todo o Complexo envolvente, sendo responsável pelos bens e equipamento; gerir as entradas nocturnas no Parque de Campismo; e Centro de Alojamento; zelo pelo bem estar e assegura o cumprimento das regras de utilização do espaço; participar superiormente as ocorrências.	7.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Edmundo Abreu da Silva (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Vigilante Nocturno</b> -Efectua a vigilância nocturna do Centro Ciência Viva e todo o Complexo envolvente, sendo responsável pelos bens e equipamento; gerir as entradas nocturnas no Parque de Campismo; e Centro de Alojamento; zelo pelo bem estar e assegura o cumprimento das regras de utilização do espaço; participar superiormente as ocorrências.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Rafael Jesus Nazaré (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Vigilante Nocturno</b> -Efectua a vigilância nocturna do Centro Ciência Viva e todo o Complexo envolvente, sendo responsável pelos bens e equipamento; gerir as entradas nocturnas no Parque de Campismo; e Centro de Alojamento; zelo pelo bem estar e assegura o cumprimento das regras de utilização do espaço; participar superiormente as ocorrências.	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Domingos Mendes Tavares (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Cantoneiro de Limpeza</b> - Proceda á remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpe-za de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Apoia na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfeção e limpeza, procede á arrumação de pro-dutos quando necessário.	Sem Esc. Obrigatória	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Paulo Alexandre Jorge Fernandes (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Cantoneiro de Limpeza</b> - Procede á remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpe-za de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Apoia na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfecção e limpeza, procede á arrumação de pro-dutos quando necessário.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Desenvolvimento Sustentável e Urbanismo	Rui Paulo Martins Santos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Cantoneiro de Limpeza</b> - Procede á remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpe-za de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Apoia na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfecção e limpeza, procede á arrumação de pro-dutos quando necessário.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Samuel Dinis Valeriano (CTFP - Indeterminado)	Dirigente Intermédia 2.º Grau	De acordo com as competências constantes do Regulamento dos Serviços Municipais, publicado em Diário da República, 2.ª Série, N.º 216, de 8 Novembro 2012.	Aos Chefes de Divisão, no prosseguimento das atribuições comuns, definidas no art.º 7.º do ROSM, ou da atribuições e competências cometidas à unidade orgânica, compete ainda em particular as definidas no artigo 22.º do ROSM.	Licenciatura em Engenharia Civil	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Maria Lurdes Silva Sousa (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Engenharia Civil:</b> Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção e manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes de interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos, e mudanças de temperaturas; Preparação do programa e coordenação das operações á medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos de obra complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais e máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Licenciatura em Engenharia Civil	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Maria de Fátima Martins Paulino (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Engenharia Civil</b> - Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção e manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes de interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos, e mudanças de temperaturas; Preparação do programa e coordenação das operações á medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos de obra complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais e máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Lic. Engenharia Civil	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Claúdia Godinho dos Santos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior de Engenharia Civil</b> - Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção e manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes de interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos, e mudanças de temperaturas; Preparação do programa e coordenação das operações á medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos de obra complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais e máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Lic. Engenharia Civil	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Valter Vieira Pinto (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Desenhador</b> - Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando mate-rial e equipamento adequados, de acordo com a respectiva especialidade. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outos factores, a fim de completar os elementos recebidos; Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efectuar e promove a alterações os ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede á ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respectivos elementos	Téc. Prof. Construção Civil	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Ana Filipa Duarte Amora Louro (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Topógrafo</b> - Efectua levantamentos topográficos, sob orientação do engenheiro geógrafo, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam á preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenações e cotas obtêm por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instru-mentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc. Precede a cálculos sobre elementos colhidos no campo; procede á implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbografia; a minera-logia ou eorodomografia, e ser designado em conformidade como perito geó-metra ou agrimensor.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Carlos Manuel Henriques Santos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico de Informática	O especialista de Informática desempenha funções de concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão de Arquitectura de sistemas de informação, Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de Software	<b>Técnico de Informática</b> - Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de software. As tarefas da área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes: Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servido-res, dispositivos de comunicações, estações de trabalhos, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar r accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores e dispositivos de comunica-ções instalados, atribuir, otimizar e desafectar os recursos, identificar as anomalias anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manu-tenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e contro-lar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente, cópias de segurança, de protecção de integridade e de recuperação da infor-mação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diag-nóstico r resolução dos respectivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente as seguintes: Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programa e pro-ductos aplicativos disponíveis no mercado; elaborar procedimentos e pro-gramas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adapta-ção de suportes lógicos de base, por forma otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração de programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manuten-ção. Colaborar na informação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e de base de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos de aplicação micro informática disponíveis.	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Maria José Marta Silva Guedes Coelho Luís (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Paula Cristina Madeira Lopes Cardoso (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Silvino Gomes Henock (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Motorista de pesados</b> - Conduz veículos de tonelagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predo-minantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessário á sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, con-duz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado.	9.º ano	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	António Fernando Justino (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Pintor</b> - Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensilios apropriados; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspecção geral; selecciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturndo na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar; betuma orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades, com um ferro apropriado; emassa as superfícies com betumadeiras; passa-as à lixa, decorrido o respectivo período de secagem, a fim de as deixar completamente lisas; estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento; verifica a qualidade do trabalho, produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes orçamenta trabalhos da sua arte, assenta e substitui vidros e forra paredes, labris e tectos com papel pintado.	6.º ano	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	António Manuel Fernandes Ferreira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Servente</b> - Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos dês portivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não escificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Dá apoio a profissionais inseridos nas carreiras operárias especializadas, desig-nadamente pedreiros, pintores, canalizadores e electricistas	5.º ano	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	José Manuel Clerigo Costa Afonso (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Servente</b> - Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos dês portivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não escificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Dá apoio a profissionais inseridos nas carreiras operárias especializadas, desig-nadamente pedreiros, pintores, canalizadores e electricistas	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Mário Luís Cadima Monteiro (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	4.ª classe	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	António Vítor Costa Lopes (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Carpinteiro de Limpos</b> - Executa trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através de moldes que lhe são apresentados; Analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas;Seea e tópia as peças, dengonssando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris; procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-a.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	César Filipe Matias da Costa Serrão (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Electricista</b> - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; Guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispõe e fixa os contadores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede á respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fendas, alicates, limas e outras ferramentas.	12.º ano	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	António Manuel Martins Prudêncio (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Mecânico de automóveis</b> - Executa funções de mecânico electricista. Repara e conserva automóvel para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas, faz os trabalhos de desmontagens de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras operações; efectua os necessários trabalhos de montagem, muda no óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica a s juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações realizam outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénio ou com arco eléctrico; procede ao reenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	4.ª classe	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	MAPA DE PESSOAL		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Descrição Funcional Profissional		P	AP	T	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	José Carlos Anjos Clemente (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Mecânico de automóveis</b> - Executa funções de mecânico electricista. Repara e conserva automóvel para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas, faz os trabalhos de desmontagens de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras operações; efectua os necessários trabalhos de montagem, muda no óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica a s juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações realizam outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénio ou com arco eléctrico; procede ao reenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	5.º ano	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Manuel José Cardoso Ferreira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Mecânico de automóveis</b> - Executa funções de mecânico electricista. Repara e conserva automóvel para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas, faz os trabalhos de desmontagens de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras operações; efectua os necessários trabalhos de montagem, muda no óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica a s juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações realizam outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénio ou com arco eléctrico; procede ao reenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	4.ª classe	1	0	1	
Divisão de Planeamento e Gestão de Obras Municipais	Fernando Jacques Cordeiro Lopes (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras</b> - Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação; Assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações e vigia a sua actividade mediante indicadores apropriados; Recebe instruções superiores sobre o funcionamentos alterações a introduzir na instalação; Coordena o funcionamento de todos os mecanismos; Transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a utilizar; Executa periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, medidores de caudal, nível e regista os dados obtidos; Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real; Autonomiza o funcionamento das bombagens, optimizando o consumo de energia; Realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detectando e corrigindo eventuais deficiências; cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e eléctricas; Comunica superiormente as anomalias ocorridas	11.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	MAPA DE PESSOAL		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Descrição Funcional Profissional		P	AP	T	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Patricia Isabel M. Salamanqueiro de Campos (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior Engenharia do Ambiente</b> - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes á respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Proposta de planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às acções a desenvolver nos diferentes domínios ambientes, Implementação, dinamização e acompanhamento de campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e acções de monitorização, controle, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito no âmbito de resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos.	Lic. Eng. Florestal	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Paulo Sérgio Constantino Cordeiro (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	Téc. De Contabilidade e Gestão	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Vanda Maria Varela Deus Gil (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Administrativo</b> - Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede á escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movi-mentação de fundo de maneiio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos á aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.	12.º ano	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	António José Jorge Pereira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Motorista de pesados</b> - Conduz veiculos de tonelagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predo-minantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessário á sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado.	6.º ano	1	0	1	





ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Jorge António Martinho Frazão (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<del>Motorista de pesados</del> - Conduz veículos de tonelagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predo-minantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantess das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessário á sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, con-duz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado	9.º ano	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Júlio Manuel Vieira (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<del>Motorista de pesados</del> - Conduz veículos de tonelagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predo-minantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantess das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessário á sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, con-duz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado	4.ª classe	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Maria Odete Pinheiro Queiroz (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> - Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	4.ª classe	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Vitor Manuel Matias Ermano (CTFP - Termo)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<del>Motorista de pesados</del> - Conduz veículos de tonelagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predo-minantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantess das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessário á sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, con-duz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado	9.º ano	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Carlos Miguel Batista Fernando (CTFP - Termo)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Socorrista:</b> Presta socorro e administra os primeiros cuidados às vítimas	9.º ano	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Sancho Miguel Santos Dias (CTFP - Termo)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Socorrista:</b> Presta socorro e administra os primeiros cuidados às vítimas	12.º ano	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Tiago Carvalho Dias (CTFP - Por Tempo Indeterminado)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<del>Motorista de pesados</del> - Conduz veículos de tonelagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predo-minantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantess das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessário á sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, con-duz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado	7.º ano	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	António Manuel Henriques Ferreira (CTFP - Termo)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<del>Motorista de pesados</del> - Conduz veículos de tonelagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predo-minantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantess das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessário á sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, con-duz eventualmente viaturas ligeiras, quando solicitado	9.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Serviço Municipal de Protecção Civil	João Carlos Pessoa Amorim Gonçalves Nogueira (CTFP - Termo)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Sapador Florestal</b> - 1 — O sapador florestal é um trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de prevenção dos incêndios florestais através de acções de silvicultura preventiva, nomeadamente da roça de matos e limpeza de povoamentos, da realização de fogos controlados, da manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebrafogo e outras Infraestruturas. 2 — O sapador florestal exerce ainda funções: a) De vigilância das áreas a que se encontra adstrito; b) De apoio ao combate aos incêndios florestais e às subseqüentes operações de rescaldo; c) De sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de acções de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamen-te através da sua demonstração. 3 — A unidade base de operação dos sapadores florestais é a equipa, consti-tuída no mínimo por cinco efectivos, chefiada por um dos seus elementos e dispondo do equipamento individual e colectivo indispensável ao exercício das suas funções.	4.ª classe	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Joaquim Ferreira Louro (CTFP - Termo)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Sapador Florestal</b> - 1 — O sapador florestal é um trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de prevenção dos incêndios florestais através de acções de silvicultura preventiva, nomeadamente da roça de matos e limpeza de povoamentos, da realização de fogos controlados, da manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebrafogo e outras Infraestruturas. 2 — O sapador florestal exerce ainda funções: a) De vigilância das áreas a que se encontra adstrito; b) De apoio ao combate aos incêndios florestais e às subseqüentes operações de rescaldo; c) De sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de acções de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamen-te através da sua demonstração. 3 — A unidade base de operação dos sapadores florestais é a equipa, consti-tuída no mínimo por cinco efectivos, chefiada por um dos seus elementos e dispondo do equipamento individual e colectivo indispensável ao exercício das suas funções.	6.º ano	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Márcio António Rodrigues (CTFP - Termo)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Sapador Florestal</b> - 1 — O sapador florestal é um trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de prevenção dos incêndios florestais através de acções de silvicultura preventiva, nomeadamente da roça de matos e limpeza de povoamentos, da realização de fogos controlados, da manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebrafogo e outras Infraestruturas. 2 — O sapador florestal exerce ainda funções: a) De vigilância das áreas a que se encontra adstrito; b) De apoio ao combate aos incêndios florestais e às subseqüentes operações de rescaldo; c) De sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de acções de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamen-te através da sua demonstração. 3 — A unidade base de operação dos sapadores florestais é a equipa, consti-tuída no mínimo por cinco efectivos, chefiada por um dos seus elementos e dispondo do equipamento individual e colectivo indispensável ao exercício das suas funções.	Equivalente ao 6.º ano	1	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Fernando José dos Santos Correia (CTFP - Termo)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Sapador Florestal</b> - 1 — O sapador florestal é um trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de prevenção dos incêndios florestais através de acções de silvicultura preventiva, nomeadamente da roça de matos e limpeza de povoamentos, da realização de fogos controlados, da manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebrafogo e outras Infraestruturas. 2 — O sapador florestal exerce ainda funções: a) De vigilância das áreas a que se encontra adstrito; b) De apoio ao combate aos incêndios florestais e às subseqüentes operações de rescaldo; c) De sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de acções de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamen-te através da sua demonstração. 3 — A unidade base de operação dos sapadores florestais é a equipa, consti-tuída no mínimo por cinco efectivos, chefiada por um dos seus elementos e dispondo do equipamento individual e colectivo indispensável ao exercício das suas funções.	9.º ano	1	0	1	



ORÇAMENTO PARA 2014  
(nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA DE PESSOAL									
ORGÂNICA	NOME	Cargo/Carreira /Categoria	Descrição Funcional		Área de formação académica e/ou profissional	Postos de Trabalho			Obs.
			Genérica	Profissional		P	AP	T	
Serviço Municipal de Protecção Civil	Vitor Manuel Oliveira Lopes (CTFP - Termo)	Assistente Operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Sapador Florestal</b> - 1 — O sapador florestal é um trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de prevenção dos incêndios florestais através de acções de silvicultura preventiva, nomeadamente da roça de matos e limpeza de povoamentos, da realização de fogos controlados, da manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebrafogo e outras Infraestruturas. 2 — O sapador florestal exerce ainda funções: a) De vigilância das áreas a que se encontra adstrito; b) De apoio ao combate aos incêndios florestais e às subsequentes operações de rescaldo; c) De sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de acções de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamen-te através da sua demonstração. 3 — A unidade base de operação dos sapadores florestais é a equipa, consti-tuída no mínimo por cinco efectivos, chefiada por um dos seus elementos e dispondo do equipamento individual e colectivo indispensável ao exercício das suas funções.	4.ª classe	1	0	1	
Serviço Veterinário Municipal	Rui Arrabaça Martins (CTFP- Por Tempo Indeterminado)	Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior Médico Veterinário</b> - Colabora na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo higio-sanitario das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, pre-parem, produzam, transformem, fabriquem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosocronologico dos animais; Notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adopta prontamente as medidas profilaxia deter-minadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam decretados casos de doenças de carácter epizóodico, Emite guias sanitárias de trânsito Participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Lic. Medicina Veterendria	1	0	1	
						162	8	170	

**Nota:** o número indicado de postos **a prover** (8) são relativos a:

**Recrutamentos Externos** - 1 Dirigente Intermédio 2.º grau DDOGFP; 1 Técnico Superior Jurista; 1 Técnico Superior Ciências Documentais

**Mobilidades Internas entre Órgãos** - 1 Mobilidade Interna na categoria de Técnico Superior SGFPCO; 1 Mobilidade Interna Intercarreiras para a carreira de Técnico Informática Grau 1

**Mobilidades Internas no mesmo Órgão** - 2 Mobilidade Interna Intercarreiras para Técnico Superior SGFPCO; 1 Mobilidade Interna Intercarreiras para Técnico Superior - Ciências Documentais

**Legenda:**

**Vínculo:** **CTFP** - Contrato de Trabalho na Função Pública

**Postos de Trabalho:** **P** - Providos; **AP** - A Prover; **T** - Total