

Handwritten signatures and names

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

MAPA DE PESSOAL 2023



MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

MAPA DE PESSOAL / ANO DE 2023

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades (Ver Anexo A)	Cargo / Carreira / Categoria	Grau de complexidade	Área de formação académica e ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Tempo Indeterminado (ocupados)	Postos de trabalho em funções públicas / Tempo determinado (ocupados)	Postos de trabalho ocupados em regime de comissão de serviço	Postos de trabalho em processo de recrutamento	Lugares Vagos	Postos de trabalho a criar	Obs.
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO											
Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10.											
Artigos 7º e seguintes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais.											
Gabinete de Apoio à Presidência											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Chefe de Gabinete	3	Solicitadoria	1						
		Secretário/a	2	Área Administrativa	1						m)
Gabinete de Apoio à Vereação											
Gabinete do Médico Veterinário Municipal											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico/a Superior	3	Veterinária	1						b)
Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação											
	Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril	Especialista de Informática		Informática	1						e)
	Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril	Técnico de Informática		Informática	1						e)
Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia											
Gabinete da Qualidade											
Gabinete da Técnico Florestal											
	Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril	Técnico/a Superior	3	Recursos Florestais	1						a)
	Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro	Coordenador/a Municipal de Proteção Civil	3	Proteção Civil			1				
					Sub total:	6	0	0	0	0	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades (Ver Anexo A)	Cargo / Carreira / Categoria	Grau de complexidade	Área de formação académica e ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Tempo Indeterminado (ocupados)	Postos de trabalho em funções públicas / Tempo determinado (ocupados)	Postos de trabalho ocupados em comissão de serviço	Postos de trabalho em processo de recrutamento	Lugares Vagos	Postos de trabalho a criar	Obs.
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA											
Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10.											
Artigos 17.º e seguintes do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais											
Artigo 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto											
Cargo de Direcção Intermédia de 2.º grau											
Secção de Recursos Humanos e Licenciamentos											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2)	Assistente Técnico /a Coordenador/a Técnico/a	2	Área administrativa / financeira	1						a)
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	5						o)
Secção de Contabilidade e Património											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico/a Superior	3	Economia	1						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2)	Assistente Técnico /a Coordenador/a Técnico/a	2	Área administrativa / financeira	1						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	2						
Serviço de Aprovisionamento e Contencioso											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico/a Superior	1	Direito	1						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico/a Superior	3	Administração e Gestão Autárquica	1						f)

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades (Ver Anexo A)	Cargo / Carreira / Categoria	Grau de complexidade	Área de formação académica e ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Tempo Indeterminado (ocupados)	Postos de trabalho em funções públicas / Tempo determinado (ocupados)	Postos de trabalho ocupados em regime de comissão de serviço	Postos de trabalho em processo de recrutamento	Lugares Vagos	Postos de trabalho a criar	Obs.
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico/a Superior	3	Solicitadoria	1						m)
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3					1	aa)
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	2						
Serviço de Ação Social											
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico/a Superior	3	Ação Social	1			1			
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa							
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	1					1	aa)
Serviço de Expediente e Arquivo Municipal											
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico/a Superior	3	Ciências Documentais	1						
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3						
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	1						
Serviço de Atendimento Geral - Gabinete de Apoio ao Município (GAM)											
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3						
	Artigo 88°, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	2					1	aa)
Serviço de Tesouraria											

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page]

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades (Ver Anexo A)	Cargo / Carreira / Categoria	Grau de complexidade	Área de formação académica e ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Tempo Indeterminado (ocupados)	Postos de trabalho em funções públicas / Tempo determinado (ocupados)	Postos de trabalho ocupados em regime de comissão de serviço	Postos de trabalho em processo de recrutamento	Lugares Vagos	Postos de trabalho a criar	Obs.
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	1						
				Sub total:	33	0	1	1	0	3	
Unidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades (Ver Anexo A)	Cargo / Carreira / Categoria	Grau de complexidade	Área de formação académica e ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Tempo Indeterminado (ocupados)	Postos de trabalho em funções públicas / Tempo determinado (ocupados)	Postos de trabalho ocupados em regime de comissão de serviço	Postos de trabalho em processo de recrutamento	Lugares Vagos	Postos de trabalho a criar	Obs.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades (Ver Anexo A)	Cargo / Carreira / Categoria	Grau de complexidade	Área de formação académica e ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Tempo Indeterminado (ocupados)	Postos de trabalho em funções públicas / Tempo determinado (ocupados)	Postos de trabalho em regime de comissão de serviço	Postos de trabalho em processo de recrutamento	Lugares Vagos	Postos de trabalho a criar	Obs.
DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO											
Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10											
Artigos 34.º e seguintes do regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais											
Artigo 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto											
Secção de Obras e Urbanismo											
		Cargo de Direção Intermediária de 2.º grau					1				a)
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2)	Assistente Técnico /a Coordenador/a Técnico/a	2	Área administrativa / financeira	1						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3					1	aa)
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	1						
Serviço de Obras Municipais											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Engenharia Civil	2						e)
Serviço de Urbanização e Edificação											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2)	Técnico Superior	3	Arquitetura	1						
Serviço de Desenho e Topografia											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	1				1		
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Operacional	1	Área operacional	1						
Serviço de Desenho e Topografia											
		Fiscal Municipal / Técnico Profissional		Área administrativa	3						
					Sub total:	0	1	0	1	1	n)

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades (Ver Anexo A)	Cargo / Carreira / Categoria	Grau de complexidade	Área de formação académica e ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Tempo Indeterminado (ocupados)	Postos de trabalho em funções públicas / Tempo determinado (ocupados)	Postos de trabalho ocupados em regime de comissão de serviço	Postos de trabalho em processo de recrutamento	Lugares Vagos	Postos de trabalho a criar	Obs.
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO											
Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10											
Artigos 26.º e seguintes do regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços											
Artigo 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto											
Cargo de direção intermédia de 2.º grau											
Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2)	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	1	Área Administrativa			1				a)
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3				1		b)
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Operacional	1	Área operacional							
Serviço de Educação											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2)	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	2								bb)
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	7						z)
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Operacional	1	Área operacional	30			10			q), r), v), x)
Serviço de Cultura											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	1						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Operacional	1	Área operacional	3						
Serviço de Desporto											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Desporto	2						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	1						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Operacional	1	Área operacional	6			1			s)
Serviço de Turismo											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Turismo	2						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	História e/Arqueologia	2						

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades (Ver Anexo A)	Cargo / Carreira / Categoria	Grau de complexidade	Área de formação académica e ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Tempo Indeterminado (ocupados)	Postos de trabalho em funções públicas / Tempo determinado (ocupados)	Postos de trabalho ocupados em regime de comissão de serviço	Postos de trabalho em processo de recrutamento	Lugares Vagos	Postos de trabalho a criar	Obs.
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	4						
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de	Assistente Operacional	1	Área operacional	4						
Serviço de Biblioteca											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de	Técnico Superior	3	Ciências Documentais	1						
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	2						
					68	0	1	11	1	0	
				Sub total:							

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades (Ver Anexo A)	Cargo / Carreira / Categoria	Grau de complexidade	Área de formação académica e ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Tempo Indeterminado (ocupados)	Postos de trabalho em funções públicas / Tempo determinado (ocupados)	Postos de trabalho ocupados em regime de comissão de serviço	Postos de trabalho em processo de recrutamento	Lugares Vagos	Postos de trabalho a criar	Obs.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Unidade Orgânica	Atribuições / Competências / Atividades (Ver Anexo A)	Cargo / Carreira / Categoria	Grau de complexidade	Área de formação académica e ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas / Tempo Indeterminado (ocupados)	Postos de trabalho em funções públicas / Tempo determinado (ocupados)	Postos de trabalho ocupados em regime de comissão de serviço	Postos de trabalho em processo de recrutamento	Lugares Vagos	Postos de trabalho a criar	Obs.
DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, AMBIENTE E ENERGIA											
Decreto-Lei n.º 305/2009, de Artigos 41º e seguintes do											
Artigo 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Cargo de direção intermédia de 2º grau									
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Produção Agrícola	1		1				a)
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Engenharia Civil	1						c)
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Engenharia Eletrotécnica							i)
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	1	Encarregado Operacional				1	1		l)
Serviços Públicos											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	19						
Serviços de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	13			2			k), p), t)
Serviços de Ambiente e Energia											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	2			2			u)
Serviços de Apoio Administrativo											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Ciências Empresariais	1						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2)	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	2	Área Administrativa							
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	5						j)
					Sub total:	42	0	1	12	1	0
					Total:	162	0	5	12	3	4



MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO PARA 2023

Cargo / Carreira / Categoria	Número total de Postos de Trabalho
Coordenador/a Municipal de Proteção Civil	1
Cargo de Direção Intermédia de 2º grau	4
TOTAL	5

Técnico Superior	21
Especialista de Informática	1
C. m. de Proteção Civil	1
Coordenador Técnico	4
Lugares Vagos Coordenador Técnico	1
Assistente Técnico	43
Técnico de Informática	1
Fiscal Municipal	3
Lugares Vagos Encarregado Operacional	1
Assistente Operacional	88
TOTAL	164

Carrazeda de Ansiães, Paços do Município, dezembro 2022

Notas explicativas:

- (1) - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentem e preparem a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação 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 diretivas ou orientações superiores.
- (2) - Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
- (3) - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos ou serviços.
- (4) - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua orientação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.
- (5) - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
- a) Cargos a exercer em regime de comissão de serviço.
- b) Em funções no cargo de Presidente da Câmara Municipal de Carrzeda de Ansiães (mandatos de 2017-2021 e 2021-2025).
- c) Em função no cargo de Vereadora da Câmara Municipa de Carrzeda de Ansiães (mandatos de 2009-2013, 2013-2017, 2017-2021 e 2021-2025)
- e) Carreira não revista (Decreto-lei n.º 121/2008, de 11 de julho).
- f) A exercer o cargo de Direção Intermédia de 2º Grau - DAF, em regime de comissão de serviço.

- g) Um Técnico Superior exerce o Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau - DOU, em regime de comissão de serviço.
- h) A exercer Cargo de Direção Intermédia de 2º Grau - DECDT, em regime de comissão de serviço.
- i) A exercer o cargo de Direção Intermédia de 2º Grau - DSPAE, em regime de substituição
- j) 2 trabalhadores exercem funções junto da empresa Águas de Carrazeda, S.A., ao abrigo de contrato de concessão.
- k) 9 trabalhadores exercem funções junto da empresa Águas de Carrazeda, S.A., ao abrigo de contrato de concessão..
- l) Um lugar proveniente de uma situação de aposentação.
- m) Exerce funções de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência
- n) Carreira especial
- o) 3 postos de trabalho em situação de penosidade e insalubridade (SPI) - Higieneização dos sanitários públicos [Praça D. Lopo (1), Recinto da Feira (2)]
- p) 17 postos de trabalho em SPI- Limpeza Urbana (3); Limpeza de zonas municipais (8); cemitérios (2); manutenção da ETAR e Saneamento (4, sendo 2 na " Águas de Carrazeda , S.A)
- q) 5 postos de trabalho ocupados para desempenhar funções em cozinha a exercer funções no Agrupamento de Escolas de Carrazeda de Ansiães
- r) 10 postos de trabalho na categoria/carreira de Assistente Operacional (Auxiliar da Ação Educativa)
- s) Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Serviços Gerais - Desporto)
- t) Em processo de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na área de Jardinagem e de um posto de trabalho na área de Serralharia
- u) Em processo de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na área de manutenção de viaturas e máquinas municipais e de um posto de trabalho na área de operação de máquinas municipais.

- v) 4 trabalhadores a exercer funções Junto do Agrupamento de Escolas de Carrazeda de Ansiães / Educação pré-escolar
- x) 11 trabalhadores a exercer funções de Auxiliar de Ação Educativa no Agrupamento de Escolas de Carrazeda de Ansiães
- z) 7 Trabalhadores a exercer funções administrativas no Agrupamento de Escolas de Carrazeda de Ansiães
 - aa) Postos de trabalho criados para efeitos de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado
 - bb) Função exercida em regime de mobilidade

Carrazeda de Ansiães, Paços do Município, dezembro de 2022

MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

MAPA DE PESSOAL / ANO DE 2023

Unidade Orgânica/ Área de Atividades

Atribuição/ Competência/ Atividade

Cargo / Carreira / Categoria

Área de Formação Académica e /ou profissional

SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Coordenação e execução de todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado; Interligação do Gabinete da Presidência com os Órgãos do Município; Assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na preparação dos seus atos; Preparação e tratamento de informação relevante; Desempenho de outras tarefas atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal; Elaboração de informações.

Chefe de Gabinete

Sem habilitação literária obrigatória

Exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Organização da agenda; Estabelecimento de contactos; Arquivo e expediente.

Secretário/a

Sem habilitação literária obrigatória

GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO

Exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Organização da agenda; Estabelecimento de contactos; Arquivo e expediente.

Secretário/a

Sem habilitação literária obrigatória

GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO

Exercício das funções de Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, no âmbito da fiscalização sanitária, nos termos previstos no artigo 10º do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrazeda de Ansiães

Técnico/a Superior

Licenciatura / Medicina Veterinária
Grau 3

GABINETE DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO

Exercício das funções descritas no artigo 2º da portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, bem como:

Especialista de Informática

Licenciatura / Informática

Assegurar a administração, manutenção e exploração de hardware e software em funcionamento nos serviços municipais; Assegurar a administração, manutenção e funcionamento das redes de comunicação do município; Instalar, configurar e administrar as aplicações informáticas, assegurando a sua atualização; Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e recuperação da informação; apoiar as unidades orgânicas na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, bem como na resolução de problemas técnicos; Coordenar a implementação da digitalização e desmaterialização documental; Efetuar a gestão técnica do site do Município; Efetuar a manutenção e a inserção de conteúdos na intranet e no site do Município; Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração autárquica; Elaborar informações;

Exercício das funções descritas no artigo 3º da portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, bem como:

Assegurar a administração, manutenção e exploração de hardware e software em funcionamento nos serviços municipais; Assegurar a administração, manutenção e funcionamento das redes de comunicação do município; Instalar, configurar e administrar as aplicações informáticas, assegurando a sua atualização; Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e recuperação da informação; apoiar as unidades orgânicas na seleção, aquisição e instalação de equipamentos, bem como na resolução de problemas técnicos; Coordenar a implementação da digitalização e desmaterialização documental; Efetuar a gestão técnica do site do Município; Efetuar a manutenção e a inserção de conteúdos na intranet e no site do Município; Dinamizar a generalização dos sistemas de informação na administração autárquica; Elaborar informações.

Informática

GABINETE DE APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA

Fornecer informação e esclarecimentos de natureza legislativa, técnica e outros necessários às Juntas de Freguesia; Preparar protocolos e parcerias a celebrar entre o Município e as Freguesias; Articular nos serviços municipais os assuntos relativos às Juntas de Freguesia; elaborar informações. Assistente Técnico 12º ano de escolaridade ou curso equipado

Assistente Técnico/a

12º ano de escolaridade ou curso equipado

GABINETE DE QUALIDADE - GESTOR DA QUALIDADE-EQUIPA DA QUALIDADE

[1]Coordenar a implementação de sistemas de gestão da qualidade; Promover a divulgar processos e metodologias tendentes à melhoria contínua; Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Sistema de Gestão da Qualidade e reportar de acordo com a periodicidade que for superiormente estabelecida; Controlar o tratamento de

não conformidades e ações corretivas e preventivas e acompanhar a sua implementação; Garantir a gestão operacional do Sistema de Gestão da Qualidade; Realizar, acompanhar e elaborar os documentos necessários ao âmbito das auditorias; Promover a avaliação das necessidades e do grau de satisfação dos municípios, colaboradores, divulgando os resultados; Promover junto dos colaboradores e dos municípios ações de sensibilização para a melhoria contínua; Identificação de riscos e oportunidades e promoção do seu tratamento; Realização anual da revisão pela gestão.

GABINETE TÉCNICO FLORESTAL

Acompanhar as políticas de fomento florestal; Prestar informação acerca dos instrumentos de apoio à floresta; Apoiar o funcionamento da comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios; Promover a elaboração e atualização do plano de defesa da floresta contra incêndios, bem como efetivar as ações nele definidas; Promover a elaboração e atualização do plano operacional municipal; Registrar e acompanhar as atividades de gestão de combustíveis; Solicitar às entidades competentes, informação acerca dos incêndios rurais; Promover a elaboração de planos de fogo controlado e acompanhar a sua concretização; Efetuar os procedimentos relacionados com a autorização de queimas e queimadas; Realizar as atividades necessárias à realização do levantamento de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), em ambiente rural e urbano; Informar acerca do estado de conservação/sanitário de espécies vegetais (estratos herbáceo, arbustivo e arbóreo), sempre que solicitado, propondo medidas de prevenção; Acompanhar e divulgar o Índice diário de risco de incêndio florestal; Elaborar propostas relacionadas com a defesa da floresta; Acompanhar o desenvolvimento de programas de controlo de agentes bióticos e promover ações de proteção florestal; Promover a sinalização de infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate; Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a informação especial, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência; Colaborar na divulgação de avisos às populações; Identificar áreas com potencial para a prática de fogo de gestão de combustível; Gerir, aquando da sua constituição, os recursos materiais e humanos afetos à equipa de sapadores florestais;

Técnico/a Superior

Licenciatura
Engenharia Florestal
Grau 3

di. Pto

Acompanhar e apoiar o funcionamento do conselho cinegético e da conservação da fauna municipal; Elaborar informações.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

CHEFE DE DIVISÃO

Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação no âmbito das atribuições/competências da Divisão, previstas no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrizada de Ansiães (REOSMCA) Chefe de Divisão

Chefe de Divisão

SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E LICENCIAMENTOS

Exercício de funções de chefia técnica e administrativa da Secção, coordenando a atividade dos colaboradores; emissão de diretivas e orientação da execução das tarefas; Programação do trabalho a executar pela Secção, de acordo com as diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa no âmbito das competências da Secção; Proposta de melhoria dos serviços, com destaque para as necessidades de formação dos colaboradores da Secção; Elaboração de informações. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

Coordenador/a Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 3

Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 19º do REOSMCA): entre outras na elaboração do balanço social e do processo de avaliação do desempenho; executar ações administrativas relativas à seleção e recrutamento de pessoal, valorizações remuneratórias, mobilidade e cessação de funções do pessoal; Registo e controlo da assiduidade dos colaboradores; Elaborar informações.

Assistente Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 2

Tarefas de higienização das instalações e dos equipamentos. Tarefas de apoio elementares aos serviços, assegurando a ligação entre as diversas unidades orgânicas municipais, entregando documentação diversa e assegurando o transporte do correio recebido.

Assistente Operacional

Escolaridade obrigatória
Grau 1

SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, o desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 20º do REOSMCA): participação ativa na elaboração e alteração aos documentos previsionais; Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesa pública, elaborando informações e pareceres; Participação na elaboração dos documentos de prestação de contas; Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através de reconciliações bancárias; Participação na elaboração de regulamentos municipais com incidência nas áreas financeira e patrimonial; Execução das tarefas relativas ao lançamento e acompanhamento das candidaturas a fundos comunitários; Elaboração de informações.

Exercício de funções de chefia técnica e administrativa da Secção, coordenando a atividade dos colaboradores; emissão de diretivas e orientação da execução das tarefas; Programação do trabalho a executar pela Secção, de acordo com as diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa no âmbito das competências da Secção; Proposta de melhoria dos serviços, com destaque para as necessidades de formação dos colaboradores da Secção. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Elaboração de informações.

Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 20º do REOSMCA): entre outras funções, destacam-se a recolha de informação para elaboração e alteração aos documentos previsionais; cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesa pública; Verificar faturas e guias de remessa e respetivos registos contabilísticos; Submissão a autorização superior dos pagamentos a efetuar emissão de ordens de pagamento; reparação de informação para reporte aos órgãos do Município e às entidades externas; Manutenção da informação financeira relativa às participações obtidas através de protocolos, contratos programa e fundos comunitários; Sistematização da informação relativa ao cadastro de todos os bens móveis e imóveis do domínio público e privado do município; Registo interno de todos os bens, com base nas fichas do imobilizado, etiquetando o mobiliário e equipamento existente; Elaboração de informações.

Técnico/a Superior

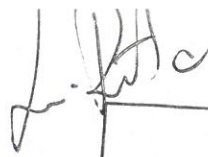
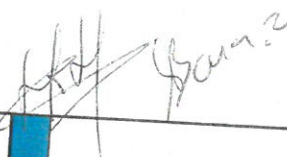
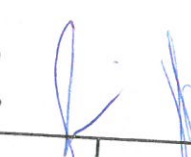

Licenciatura
Economia
Grau 3

Coordenador/a Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 3

Assistente Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 2

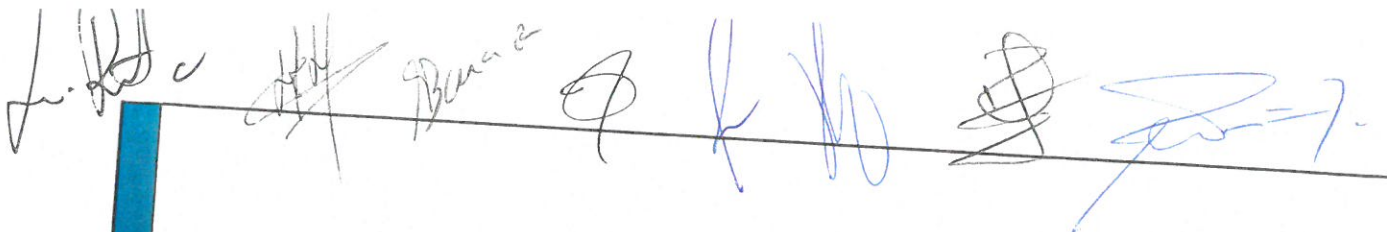
	<p>Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 20º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Conferência e verificação de dados e valores constantes nos documentos financeiros e patrimoniais.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1	
SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO E CONTENCIOSO				
	<p>Com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, o desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 21º do REOSMCA): participação ativa na elaboração e alteração aos documentos previsionais; Garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a realização de despesa pública, elaborando informações e pareceres; Participação na elaboração dos documentos de prestação de contas; Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através de reconciliações bancárias; Participação na elaboração de regulamentos municipais com incidência nas áreas financeira e patrimonial; Execução das tarefas relativas ao lançamento e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários; Elaboração de informações.</p>	Técnico/a Superior	Licenciatura Administração e Gestão Autárquica Solicitadoria Grau 3	
	<p>Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 21º do REOSMCA): entre outras funções destacam-se o levantamento das previsões anuais para a aquisição de bens e serviços, devendo efetuar uma correta gestão de stocks; As operações tendentes ao aprovisionamento municipal de bens e serviços, promovendo os procedimentos de contratação pública adequados; Manter atualizado um ficheiro com os dados relativos ao fornecedores de bens e serviços; Acompanhar o contencioso entregue pela Câmara Municipal ao exterior.</p>	Assistente Técnico/a	12º ano de escolaridade Grau 2	
	<p>Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 21º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Conferência e verificação de dados e valores constantes na documentação; Manutenção do normal funcionamento do armazém, prestando informações relativas a stocks; Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços requisitantes.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1	

SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL

Técnico/a Superior

Licenciatura
Serviço Social
Grau 3

Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; competir-lhe-á ainda, estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á efetuar atendimento individual ao município; elaborar diversos documentos, nomeadamente informações e relatórios sociais; promover e organizar eventos no âmbito da Ação Social direcionados para as diversas faixas etárias; operacionalizar medidas municipais de apoio social a extratos específicos de municípios em situação de carência e/ou exclusão social; estudar, programar e executar projetos e programas especiais de intervenção social; manter atualizado o estudo relativo às carências habitacionais do Município, propondo medidas concretas aos problemas identificados e assegurar o desenvolvimento e a gestão do conjunto de respostas definidas, no âmbito do realojamento social; fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e



entidades do concelho; apoiar socialmente as instituições sociais, educativas e outras existentes na área do município; promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de cariz preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações dirigidas nomeadamente à infância e juventude, à família, aos idosos, à deficiência e à toxicodependência; instruir e analisar processos que decorram da implementação das competências municipais no âmbito dos vários programas de intervenção social.

Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 22º do REOSMCA): entre outras funções destacam-se as tarefas administrativas relativas à Área de Ação Social - elaboração de distribuição de bens; Organização e monitorização de mapas de dados; Participação no processo de

Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pelo serviço (artigo 22º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária.; Conferência e verificação de dados e valores constantes na documentação; apoio na distribuição de bens.

SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO MUNICIPAL

Com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 23º do REOSMCA): Entre outras atividades destacam-se: Normalização da informação interna; Gestão do Arquivo Municipal; Avaliação, seleção e organização da documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; Aplicação da legislação em vigor na gestão arquivística municipal; Gestão técnica relativa à salvaguarda dos fundos documentais do município e de outras entidades que incorporem os seus fundos documentais no arquivo histórico; Elaboração de informações.

Assistente Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 2

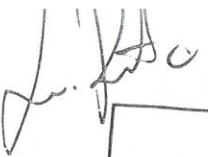




Assistente Operacional

Escolaridade obrigatória
Grau 1

Técnico/a Superior

Licenciatura, com especialização em ciências documentais
Grau 3

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page]

	<p>Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 23º do REOSMCA): entre outras no âmbito do tratamento documental e inserção de dados; Registo do Arquivo Municipal; Tarefas (saída e entrada) e seu arquivamento; Tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos referentes à atividade municipal.</p>	Assistente Técnico/a	12º ano de escolaridade Grau 2	
	<p>Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pelo serviço (artigo 23º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Conferência e verificação de dados e valores constantes na documentação; Apoio instrumental no processo de tratamento da documentação.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória - Grau 1	
SERVIÇO DE ATENDIMENTO GERAL – GABINETE DE APOIO AO MUNICÍPE (GAM)				
	<p>Assegurar o atendimento dos munícipes, pessoalmente ou por qualquer outro meio, incluindo o atendimento telefónico; receção e encaminhamento para os serviços municipais da documentação e processos que careçam de instrução e decisão final.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade Grau 2	
	<p>Atendimento telefónico dos munícipes, com encaminhamento dos contactos em função da especificidade e necessidade dos mesmos; assegurar a receção dos diferentes espaços orgânicos municipais; Assegurar o correto funcionamento dos diferentes espaços de ereção dos edifícios da Unidade orgânica.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1	
SERVIÇO DE TESOURARIA				
	<p>Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 25º do REOSMCA): entre outras Pagamento de despesas autorizadas; Em colaboração com a Secção de Contabilidade e Património, conferência dos mapas auxiliares de receita e de despesa; Elaboração dos balancetes diários e mensais; Efetuar os registos de toda a movimentação diária no sistema informático; Arquivamento dos mapas de tesouraria; Liquidação dos juros de mora; Colaboração com outras unidades orgânicas com vista à produção de documentos contabilísticos; Elaboração de informações.</p>	Assistente Técnico	12º ano de escolaridade Grau 2	

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO CULTURA DESPORTO E TURISMO
CHEFE DE DIVISÃO

Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação no âmbito das atribuições/competências da Divisão, previstas no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrizada de Ansiães (REOSMCA) Chefe de Divisão

Chefe de Divisão

SECÇÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

Exercício de funções de chefia técnica e administrativa da Secção, coordenando a atividade dos colaboradores; emissão de diretivas e orientação da execução das tarefas; Programação do trabalho a executar pela Secção, de acordo com as diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa no âmbito das competências da Secção; Proposta de melhoria dos serviços, com destaque para as necessidades de formação dos colaboradores da Secção. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Elaboração de informações. Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 28º do REOSMCA): entre outras destacam-se o processamento administrativo dos assuntos que são tramitados pela Divisão (organização, movimentação e arquivo dos processos administrativos); elaboração de informações.

Coordenador/a Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 3

Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 28º do REOSMCA): entre outras destacam-se o processamento administrativo dos assuntos que são tramitados pela Divisão (organização, movimentação e arquivo dos processos administrativos); elaboração de informações.

Assistente Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 2

Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 28º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Conferência e verificação de dados e valores constantes na documentação.

Assistente Operacional

Escolaridade obrigatória
Grau 1

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 29º do REOSMCA): entre outras destacam-se as tarefas administrativas relativas a: acompanhamento da implementação da Carta Educativa; Apoio ao Conselho Municipal de Educação; Colaboração com a comunidade educativa; Apoio à promoção de atividades no âmbito do ensino pré-escolar, básico e secundário que sejam da competência municipal; Informar relativamente às necessidades de equipamentos escolares; Gestão administrativa a ação social escolar; elaboração de informações internas; Exercício das funções junto do Agrupamento de escolas de Carrzada de Ansiães, ao abrigo da transferência de competências no âmbito da educação; exercício de funções de apoio administrativo (Grau 2) junto do Agrupamento de Escolas de Carrzada de Ansiães, ao abrigo do processo de transferência de competências no âmbito da educação.

Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pela Serviço (artigo 29º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; Conferência e verificação de dados e valores constantes na documentação; Higienização das instalações e dos equipamentos escolares; Acompanhamento das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1º ciclo do ensino básico, nas pausas letivas; Tarefas de apoio elementar junto dos professores; Monitorização da segurança das instalações escolares aquando do encerramento das mesmas; Transporte de equipamentos, expediente, encomendas, etc.; Acompanhamento das crianças e alunos no âmbito das refeições escolares e nos períodos em que não decorrem aulas; Exercício de funções junto do Agrupamento de Escolas de Carrzada de Ansiães ao brigo da transferência de competências no âmbito da educação.

Assistente Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 2

Assistente Operacional

Escolaridade obrigatória
Grau 1

SERVIÇO DE CULTURA

Com base em diretrizes superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 30º do REOSMCA): entre outras tarefas destacam-se as inerentes à abertura e manutenção do funcionamento dos equipamentos culturais, assegurando o atendimento dos utentes e a prestação das informações de natureza cultural solicitadas; Gestão dos eventos culturais promovidos pelo Município, participando na programação e na respetiva implementação.

Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 30º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Higieneização das instalações e dos equipamentos; Gestão de equipamentos de sol e luz; Tarefas elementares no âmbito da operação das instalações culturais, aquando da realização de atividades tais como espetáculos, palestras, projeção de cinema, etc.

Assistente Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 2

Assistente Operacional

Escolaridade obrigatória
Grau 1**SERVIÇO DE DESPORTO**

Tarefas de supervisão de instalações desportivas, de acordo com determinações superiores; Programação de eventos e atividades de natureza desportiva; Programação e desenvolvimento de atividades recreativas destinadas à comunidade; Elaboração de pareceres e informações.





Com base em diretrizes superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 31º do REOSMCA): entre outras tarefas destacam-se a de apoio administrativo às atividades do serviço; Acompanhamento das necessidades de aquisição de bens e serviços; Recepção de utentes, com a prestação das informações necessárias; Participação da organização e gestão de atividades e eventos desportivos.

Técnico/a Superior

Licenciatura na área de Desporto
Grau 3

Assistente Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 2

	<p>Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 31º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Higieneização das instalações e dos equipamentos; Tarefas elementares no âmbito da operação das instalações desportivas, no âmbito do seu funcionamento regular e da utilização para efeitos de eventos e ações esporádicas; Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correta utilização; Eventual colaboração na montagem e desmontagem de equipamentos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1	
SERVIÇO DE TURISMO				
	<p>Com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 32º do REOSMCA): Entre outras atividades destacam-se: Levantamento das potencialidades turísticas concelhias, com a identificação das necessidades para a respetiva divulgação; Elaboração de documentos com vista à divulgação turística; Gestão de visitas guiadas aos pontos de interesse turístico concelhios; Participação nas atividades de programação e de implementação de ações municipais no âmbito da promoção do património histórico concelhio; Elaboração de informações e pareceres.</p>	Técnico/a Superior	Licenciatura na área de Turismo Grau 3	 
	<p>Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 32º do REOSMCA): entre outras tarefas destacam-se a receção de utentes nos edifícios municipais afetos à divulgação turística; Apoio na programação e implementação de ações municipais de interesse turístico; Elaboração de informações.</p>	Assistente Técnico/a	12º ano de escolaridade Grau 2	

	<p>Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 32º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Higieneização das instalações e dos equipamentos; Tarefas elementares no âmbito da operação das instalações municipais vocacionadas para a promoção turística, no âmbito do seu funcionamento regular e da utilização para efeitos de eventos e ações esporádicas; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; Trabalhos auxiliares do âmbito da montagem e desmontagem de equipamentos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1
SERVIÇO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL			
	<p>Programação e preparação de ações e atividades a desenvolver no âmbito da Biblioteca Municipal; Receção e informação aos utentes, com a prestação da informação técnica que se revele necessária.</p>	Técnico/a Superior	Licenciatura Grau 3
	<p>Registo, catalogação, cotação, armazenamento das espécies documentais; Vigilância das salas de leitura e atendimento ao público;</p>	Assistente Técnico/a	12º ano de escolaridade Grau 2
	<p>Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 33º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Higieneização das instalações e dos equipamentos; Tarefas elementares no âmbito da operação das instalações da Biblioteca Municipal - higieneização, carregamento e arrumação de fundos bibliográficos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1
DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO			
CHEFE DE DIVISÃO			
	<p>Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação no âmbito das atribuições/competências da Divisão, previstas no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrizada de Ansiães (REOSMCA).</p>	Chefe de Divisão	

Lu. Pin b

[Handwritten signature]

Abu 172

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECÇÃO DE OBRAS E URBANISMO

Exercício de funções de chefia técnica e administrativa da Secção, coordenando a atividade dos colaboradores; emissão de diretivas e orientação da execução das tarefas; Programação do trabalho a executar pela Secção, de acordo com as diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa no âmbito das competências da Secção; Proposta de melhoria dos serviços, com destaque para as necessidades de formação dos colaboradores da Secção. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Elaboração de informações.

Coordenador/a Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 3

Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 32º do REOSMCA): entre outras tarefas destacam-se a organização de processos de licenciamento de obras particulares e outros processos afins; Organização dos processos de obras publicas; Desenvolvimento de funções de expediente e arquivo; Elaboração de informações internas; Prestação de informação externa.

Assistente Técnico/a

12º ano de escolaridade
Grau 2

Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 36º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Higienização das instalações e dos equipamentos; Tarefas elementares no âmbito da gestão administrativa e arquivamento dos processos.

Assistente Operacional

Escolaridade obrigatória
Grau 1**SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS**

Com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 37º do REOSMCA): Entre outras atividades destacam-se: Prestação de assistência técnica às obras municipais promovidas por empreitada; Elaborar o expediente tendente à receção das empreitadas, como m elaboração de todos os procedimentos até à conta final; Verificação dos projetos a serem submetidos a aprovação da Câmara Municipal; Proceder ao lançamento dos concursos por empreitada superiormente ordenados.

Técnico/a Superior

Licenciatura na área de Engenharia Civil
Grau 3

SERVIÇO DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO

Com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 37º do REOSMCA): Entre outras atividades destacam-se: missão de pareceres sobre pedidos de informação prévia; Emissão de pareceres sobre operações de loteamento, obras de urbanização, trabalhos de remodelação de terrenos e ocupação da via pública; Apreciação e informação de processos de licenciamento de obras particulares; Apreciação e informação de processos de licenciamento de edifícios; Apreciação e informação de processos de autorização de utilização industrial; Elaboração de pareceres e informações; Prestação de informação aos cidadãos interessados e aos operadores económicos.

Técnico/a Superior

Licenciatura na área de Arquitetura
Grau 3

SERVIÇO DE DESENHO E TOPOGRAFIA

Com base em diretivas superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 39º do REOSMCA): entre outras tarefas destacam-se: Efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à promoção de trabalhos de engenharia e para outros fins; Colaborar com o Serviço de Fiscalização Municipal na implantação das edificações.

Assistente Técnico
(Topografia)

12º ano de escolaridade
Grau 2

Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com o desenho; Apoiar a elaboração dos planos e projetos municipais; Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo de desenho e de projetos.

Assistente Técnico
(Desenho)

12º ano de escolaridade
Grau 2

Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 39º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Tarefas de apoio ao topógrafo, com destaque para as atividades a realizar no terreno.

Assistente Operacional



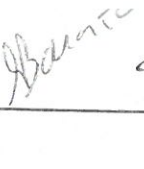
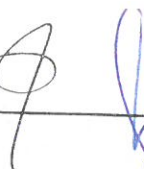
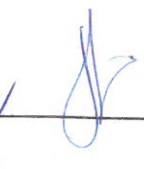

Escolaridade obrigatória
Grau 1

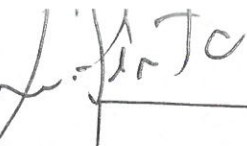

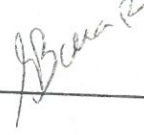




SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL		Carreira Especial	
<p>Verificar a conformidades da execução das operações urbanística realizadas na área do Município de acordo com os projetos aprovados e as condições do licenciamento e/ou comunicação prévia; Promoção de embargos; Participação dos ilícitos contraordenacionais; Fiscalização do cumprimento das leis e dos regulamentos municipais, bem como das deliberações e decisões dos órgãos municipais; Emitir informações sobre pedidos de ocupação da via pública e publicidade; Emitir informações sobre construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde pública ou segurança de pessoas e bens; Proceder a notificações e citações.</p>			
DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, AMBIENTE E ENERGIA			
CHEFE DE DIVISÃO			
<p>Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação no âmbito das atribuições/competências da Divisão, previstas no Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais de Carrizada de Ansiães (REOSMCA).</p>		<p>Chefe de Divisão</p>	
<p>Com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, o desempenho d efunções no âmbito da realização de estudos com a análise do meio biofísico e os recursos naturais disponíveis no agrossistema; Apoiar no âmbito da realização de estudos para a implementação de métodos de produção nas explorações agrícolas, adequados às condições locais.</p>		<p>Técnico/a Superior</p>	<p>Licenciatura</p>

	<p>Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, competir-lhe-á ainda: efetuar estudos de eletridade; conceber e estabelecer planos, elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; executar projetos de instalações elétricas e eletrônicas; fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; consultar entidades certificadoras; elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.</p>	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Eletrotécnica
	<p>Exercício de tarefas de coordenação dos assistentes operacionais, de acordo com instruções superiores; Programação, organização e controlo dos trabalhos a realizar pelo pessoal colocado sob a sua supervisão.</p>	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória
<p>Sinalização, Trânsito e Vias Municipais: Promover a instalação e conservação de sinais, placas de trânsito e direcionais, nas diversas ruas e praças sob administração municipal; Promover a conservação de vias, ruas, largos e praças municipais.</p>		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória






	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1. Realiza trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar aflamentos e efetuar desbotamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrões, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	    
<p>Mercados e feiras: assegurar o apoio logístico às feiras municipais, garantindo a verificação do cumprimento da legislação e regulamentação municipal, no âmbito da utilização do espaço de realização das feiras.</p>		Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	

	<p>Obras municipais executadas por administração direta: Trabalhos nas diversas áreas da construção civil – Trolha (executa trabalhos de revestimento de tetos, paredes e pavimentos; Executa pinturas; repõe pavimentação em cubo de granito e outros trabalhos de construção civil; Serralheiro – Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1. Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas seções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	      
	<p>Higiene Urbana, Limpeza e Cemitérios: Higiene Urbana e Limpeza - execução de higiene e limpeza das ruas, praças e outros espaços de uso público. Cemitérios - manutenção dos cemitérios municipais, garantindo a sua boa organização e condições de asseio e higiene; Execução dos trabalhos relativos a todos os atos de utilização dos cemitérios, ex. inumações, trasladações, exumações, etc.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	

SERVIÇOS DE GESTÃO DE MÁQUINAS, VIATURAS E TRANSPORTES

Condução das viaturas municipais. Higienização e limpeza das viaturas, no cumprimento do estatuído no Sistema de Gestão da Qualidade.
 Operação de máquinas municipais - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Conduzir e manobrar Máquinas e veículos especiais, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais diversos para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas especiais; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; ser responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização.

Assistente Operacional
(Condução de Viaturas)

Escolaridade obrigatória

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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 correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Detetar as avarias mecânicas; reparar, afinar, lubrificar montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.

Assistente Operacional
(Manutenção e limpeza de Máquinas e Viaturas)

Escolaridade obrigatória

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page]

SERVIÇOS DE AMBIENTE E ENERGIA				
	Em matéria de Ambiente - Promover todas as ações tendentes a garantir a salubridade pública.	Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória
	Serviço de canalização: todas as ações necessárias para a reparação e manutenção de redes de águas, esgotos e águas pluviais, nos edifícios e espaços municipais.	Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória
	Serviço de instalações elétricas: todas as ações necessárias ao bom funcionamento das estruturas, equipamentos e instalações do Município, no que respeita à eletricidade e redes de telefone.	Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO				
	Organização para efeitos de reporte externo dos processos relativos ao relacionamento entre o Município e os operadores de serviços de transporte público rodoviário; Elaboração de informações internas e pareceres no âmbito dos assuntos da Divisão.	Técnico/a Superior		Licenciatura
	Coordenação dos pedidos e atribuição de viaturas pelos serviços requisitantes; Controlo dos consumos de combustíveis; Organizar e manter atualizado o cadastro de cada máquina e viatura; Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos que tramitam na Divisão, organizando os processos administrativos, procedendo ao arquivamento de documentos e elaborando os ofícios para os cidadãos e entidades.	Assistente Técnico		12º ano de escolaridade

[1] Os membros do Gabinete da Qualidade são colaboradores do Município, designados por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

MAPA DE PESSOAL / ANO DE 2023 - ANEXO B

Perfil das Competências Transversais das Carreiras e/ou Categorias [alínea d) do n.º 2 do artigo 29º da LTFP]

Carreira / Categoria **Perfil de Competências Transversais Associado** **Observações**

Pessoal Dirigente	<p>Orientação para os resultados</p> <p>Orientação para o serviço público</p> <p>Desenvolvimento e motivação dos colaboradores</p> <p>Liderança e gestão de pessoas</p> <p>Visão estratégica</p>	Anexo VI da portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro - Dirigente sintermédios
Técnico/a Superior e Especialista de informática	<p>Orientação para os resultados</p> <p>Orientação para o serviço público</p> <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>Otimização de recursos</p> <p>Iniciativa e autonomia</p>	Anexo VI da portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro - relativo à carreira de Técnico/a Superior
Técnico/a de Informática	<p>Realização e orientação para os resultados</p> <p>Orientação para o serviço público</p> <p>Adaptação e melhoria contínua</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação</p> <p>Otimização de recursos</p>	Anexo V da portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro - relativo à carreira de Assistente Técnico/a
Fiscal Municipal	<p>Realização e orientação para os resultados</p> <p>Orientação para o serviço público</p> <p>Adaptação e melhoria contínua</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação</p> <p>Otimização de recursos</p>	Anexo V da portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro - relativo à carreira de Assistente Técnico/a
Coordenador/a Técnico/a	<p>Realização e orientação para os resultados</p> <p>Orientação para o serviço público</p> <p>Adaptação e melhoria contínua</p>	Anexo V da portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro - relativo à carreira de Assistente Técnico/a

Assistente Técnico/a	<p>Coordenação</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação</p> <p>Realização e orientação para os resultados</p> <p>Orientação para o serviço público</p> <p>Adaptação e melhoria contínua</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação</p> <p>Relacionamento interpessoal</p>	Anexo V da portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro - relativo à carreira de Assistente Técnico/a
Encarregado/a Operacional	<p>Realização e orientação para os resultados</p> <p>Orientação para o serviço público</p> <p>Organização e método de trabalho</p> <p>Coordenação</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação</p>	Anexo V da portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro - relativo à carreira de Encarregado/a Operacional
Assistente Operacional	<p>Realização e orientação para os resultados</p> <p>Orientação para o serviço público</p> <p>Organização e método de trabalho</p> <p>Adaptação e melhoria contínua</p> <p>Trabalho de equipa e cooperação</p>	Anexo V da portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro - relativo à carreira de Assistente Operacional

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]