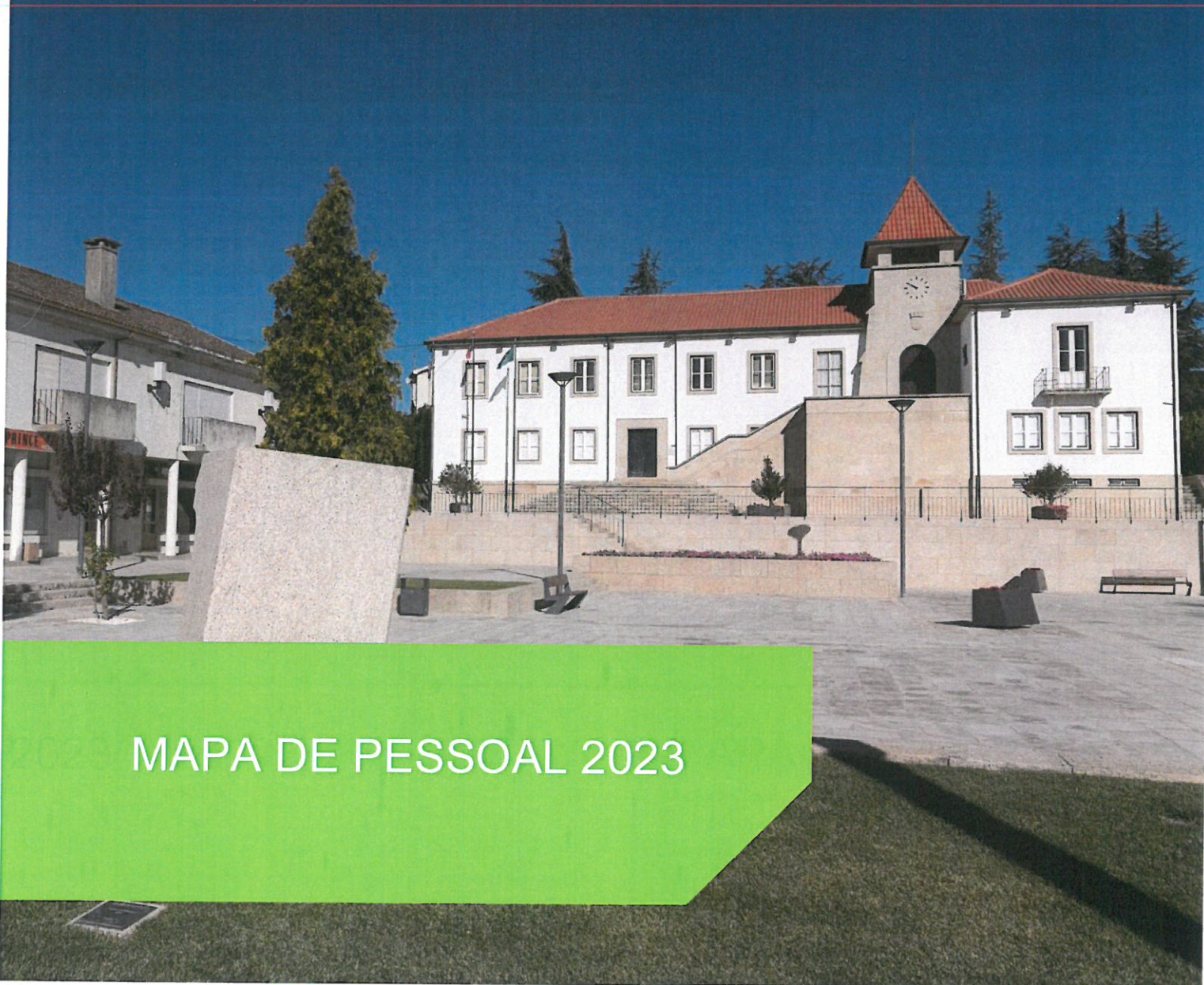


Handwritten signatures and names, including "Barbosa".

Handwritten initials.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



MAPA DE PESSOAL 2023



MUNICÍPIO DE CARRAZADA 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 / Secretário/a	3 / 2	Solicitadoria / Área Administrativa	1 / 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 novembro	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						
	Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro	Coordenador/a Municipal de Proteção Civil	3	Proteção Civil			1				a)
					Sub total:	6	1	0	0	0	

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 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 Direção Intermédia de 2.º grau					1				a)
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						
	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 Aproveitamento 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						f)
	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						

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 (1)	Técnico/a Superior	3	Solicitadoria	1						m)
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3					1	aa)
	Artigo 88º, 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 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico/a Superior	3	Ação Social	1			1			
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa						1	aa)
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	1						
Serviço de Expediente e Arquivo Municipal											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico/a Superior	3	Ciências Documentais	1						
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3						
	Artigo 88º, 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 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3					1	aa)
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	2						
Serviço de Tesouraria											

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.º, 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	

[Handwritten signature]

[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 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 34º 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 Direção Intermédia de 2º grau					1				a)
Secção de Obras e Urbanismo											
	Artigo 88º, 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 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3					1	aa)
	Artigo 88º, 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 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Engenharia Civil	2						g)
Serviço de Urbanização e Edificação											
	Artigo 88º, 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 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	1				1		
	Artigo 88º, 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						n)
					Sub total:	13	1	0	1	1	

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 26º 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 2º grau											
Secção de Educação, Cultura, Desporto e Turismo											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2)	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	1	Área Administrativa					1		D)
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	3						
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Operacional	1	Área operacional							
Serviço de Educação											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2)	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	2								bb)
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	7						z)
	Artigo 88º, 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 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	1						
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (5)	Assistente Operacional	1	Área operacional	3						
Serviço de Desporto											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Desporto	2						
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	1						
	Artigo 88º, 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 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Turismo	2						
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	História e/Arqueologia	2						h)

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.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	4						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de	Assistente Operacional	1	Área operacional	4						
Serviço de Biblioteca											
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Ciências Documentais	1						
	Artigo 88.º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (3)	Assistente Técnico	2	Área Administrativa	2						
Sub total:					68	0	1	11	1	0	

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 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 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 41.º e seguintes do Artigo 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto		Cargo de direção intermédia de 2º grau					1				a)
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Produção Agrícola	1						c)
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Engenharia Civil	1						i)
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Engenharia Eletrotécnica				1	1		l)
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Operacional / Encarregado Operacional	1	Encarregado Operacional					1		
Serviços Públicos											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	19			2			k), p), t)
Serviços de Gestão de Máquinas, Viaturas e Transportes											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	13			2			u)
Serviços de Ambiente e Energia											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Assistente Operacional	1	Área Operacional	2						
Serviços de Apoio Administrativo											
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (1)	Técnico Superior	3	Ciências Empresariais	1						
	Artigo 88º, n.º 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2)	Assistente Técnico / Coordenador Técnico	2	Área Administrativa							
	Artigo 88º, 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	12	1	1	0
					Total:	162	0	12	3	4	



MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

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 Municipal 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) - Higienização 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 detrabalho 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			
Especialista de Informática	Exercício das funções descritas no artigo 2º da portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, bem como:		Licenciatura / Informática

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

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

Técnico de Informática	<p>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;</p>		
	<p>Exercício das funções descritas no artigo 3º da portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, bem como:</p> <p>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.</p>		Informática
GABINETE DE APOIO ÀS JUNTAS DE FREGUESIA			
	<p>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 equiparado</p>	Assistente Técnico/a	12º ano de escolaridade ou curso equiparado
GABINETE DE QUALIDADE - GESTOR DA QUALIDADE-EQUIPA DA QUALIDADE			
	<p>[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</p>		

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 munícipes, colaboradores, divulgando os resultados; Promover junto dos colaboradores e dos munícipes 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

L. P. D. C.

H. P. D. C. 12

[Signature]

[Signature]

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 funções, colaborar na elaboração do mapa de pessoal da Câmara Municipal; colaborar 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

	<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 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.</p>	<p>Técnico/a Superior</p>	<p>Licenciatura Economia Grau 3</p>
	<p>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.</p>	<p>Coordenador/a Técnico/a</p>	<p>12º ano de escolaridade Grau 3</p>
	<p>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.</p>	<p>Assistente Técnico/a</p>	<p>12º ano de escolaridade Grau 2</p>

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

L. P. A. c

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

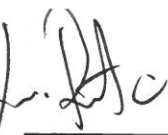




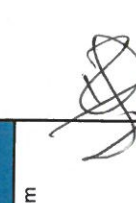

	<p>Execução de tarefas de apoio elementar com vista ao correto exercício das competências pela Secção (artigo 20º do REOSMCA): Tiragem de fotocópias; Tarefas de ligação com as restantes unidades orgânicas, com vista à obtenção de informação que se revele necessária; Conferência e verificação de dados 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 das candidaturas a fundos comunitários; Elaboração de informações.</p>	Técnico/a Superior	Licenciatura Administração e Gestão Autárquica Solicitadoria Grau 3
	<p>Com base em diretrizes 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 munícipe; 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 munícipes 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






	<p>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.</p>	Assistente Técnico/a	12º ano de escolaridade Grau 2	  
	<p>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 planos; Organização e monitorização de mapas de dados; Participação no processo de distribuição de bens; Elaboração de informações.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1	 
SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO MUNICIPAL				
	<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 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.</p>	Técnico/a Superior	Licenciatura, com especialização em ciências documentais Grau 3	 

	<p>Com base em diretrizes superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 23º do REOSMCA): entre outras funções destacam-se as tarefas administrativas relativas ao Arquivo Municipal; Tarefas no âmbito do tratamento documental e inserção de dados; Registo do Arquivo corrente (saída e entrada) e seu arquivamento; Tarefas inerentes à recepção, 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 municípios, pessoalmente ou por qualquer outro meio, incluindo o atendimento telefónico; recepção 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 municípios, com encaminhamento dos contactos em função da especificidade e necessidade dos mesmos; assegurar a recepção dos municípios e o seu encaminhamento para os espaços da gestão de topo e para as diferentes unidades orgânicas municipais; Assegurar o correto funcionamento dos diferentes espaços de recepção dos edifícios da Unidade orgânica.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1	
SERVIÇO DE TESOURARIA				
	<p>Com base em diretrizes superiores, desempenho de funções com vista ao correto exercício das competências pelo Serviço (artigo 25º do REOSMCA): entre outras funções destacam-se a arrecadação de receitas, cumprindo as determinações legais; 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 Carrzeda 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

	<p>Com base em diretrizes 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.</p>	<p>Assistente Técnico/a</p>	<p>12º ano de escolaridade Grau 2</p>
	<p>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.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória Grau 1</p>

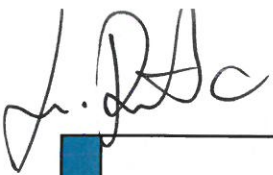
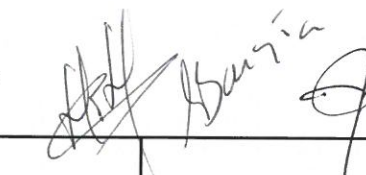

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

SERVIÇO DE CULTURA		Assistente Técnico/a	12º ano de escolaridade Grau 2
	Com base em diretivas 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 Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1
SERVIÇO DE DESPORTO		Técnico/a Superior	Licenciatura na área de Desporto Grau 3
	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 diretivas 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.	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 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.	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1
SERVIÇO DE TURISMO			
	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.	Técnico/a Superior	Licenciatura na área de Turismo 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 receção de utentes nos edifícios municipais afetos à divulgação turística; Apoio na programação e implementação de ações municipais de interesse turístico; Elaboração de informações.	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 - higienização, 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 Carrzeda de Ansiães (REOSMCA).</p>	Chefe de Divisão	

SECÇÃO DE OBRAS E URBANISMO

	<p>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.</p>	Coordenador/a Técnico/a	12º ano de escolaridade 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 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.</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 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.</p>	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória Grau 1	

SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS

	<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 37º do REOSMCA): Entre outras atividades destacam-se: Prestação de assistência técnica às obras municipais promovidas por empreitada; Elaborar o expediente tendente à recepção 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.</p>	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 autorização de utilização de edifícios; Apreciação e informação de processos relativos ao licenciamento 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

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	
<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>	<p>Carreira Especial</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>

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

	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura Engenharia Eletrotécnica</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 eletrónicas; 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>	<p>Escolaridade obrigatória</p>	
<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>	<p>Encarregado Operacional</p>	
<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>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>

	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
<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 afilamentos 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, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
	<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>	

L. Pinto *[Signature]* *B. B. R.* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

	<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 grau 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 secções; 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

<p>Condução das viaturas municipais. Higienização e limpeza das viaturas, no cumprimento do estatuído no Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Assistente Operacional (Condução de Viaturas)</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>
<p>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.</p>	<p>Assistente Operacional (Manutenção e limpeza de Máquinas e Viaturas)</p>	<p>Escolaridade obrigatória</p>

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	


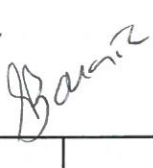

[1] Os membros do Gabinete da Qualidade são colaboradores do Município, designados por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

MUNICÍPIO DE CARRAZEDA DE ANSIÃES

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




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