

UNIDADE ORGÂNICA	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador Técnica	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes e especiais		Área de Formação Académica ou Formação Profissional		
Câmara Municipal	As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto; As constantes da lei n.º 65/2007, de 12/11, alterada pelo Decreto lei n.º 44/2019, 01/04			6										6		5 Cargos de direção Intermédia de 3º grau; 1 Coordenador da Proteção Civil	
	Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas.						3								3		
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de actuação da unidade orgânica					6									6		
	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.					17									17	Serviço Social; Educação Social; Psicologia/Psicologia Clínica; Psicologia da Educação	
	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.								3						3		1 CT como Chefe do GAP

UNIDADE ORGÂNICA	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador Técnica	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/especializadas		Área de Formação Académica ou Formação Profissional		
DIVISÃO DE GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS MÓVEIS	As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto; As constantes da lei n.º 65/2007, de 12/11, alterada pelo Decreto lei n.º 44/2019, 01/04			1										1		Cargo Direção Intermédia 3º Grau	
	Conduzir autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do sector dos transportes.											4		4			
	Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; Coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; Faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia;												2		2		
	Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; assegura o serviço de receção e encaminhamento das chamadas telefónica interna e externas; executa tarefas diversas de apoio administrativo, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico												2		2		1 lugar vago por aposentação, necessidade efetiva de serviço
	Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;									1					1		
	Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; Executa instalações simples de baixa tensão; Executa cálculos e projectos para instalação eléctrica e quadros eléctricos de baixa tensão; Realiza montagem de instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Realiza a montagem de equipamentos e quadros eléctricos de baixa tensão; Efectua ensaios e medidas de detecção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão												1		1		

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado do operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/especiais	Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)	
Divisão de Cultural e Turismo		As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto			1										1	Cargo de direção Intermédia de 2º grau		
		Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classifi				6									6	Assessoria e Tradução; Relações Públicas; Educação Social; Educação de Infância; o; Ensino Básico 2.º ciclo; História - Minor em Artes e Património; Animação e Produção Artística		
		Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios, elaborar estudos, conceber e desenvolver projectos, emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, bem como participar na concepção e aferição de critérios de selecção do pessoal da área de arqueologia nos organismos da administração central, regional e local. Neste sentido, o arqueólogo pode realizar as seguintes actividades: prospecções, escavações, peritagens e informações, estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território, emissão de pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos				1									1	Mestrado em Recursos Geológicos		
		Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e concepção tendentes a informar a decisão superior, cabendo-lhe nomeadamente: Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planear, organizar e controlar acções de promoção turística; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural;				2										2	Turismo; Gestão da hospitalidade	
		Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;									7					7		

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXÍVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES												Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)		
			Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				Carreiras Subsistentes/especiais	
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS		As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto			1											1		Cargo de direcção Intermédia de 2º grau
		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de actuação da unidade orgânica				3										3	Relações Públicas; Psicopedagogia Curativa; Ciências Históricas	
		Assegura o contacto entre os serviços; Efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta documentação diversa entre gabinetes; Arquiva documentos depois de catalogados.										2				2		
		Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.					1									1	Prod e Tecnol da Musica; Produção e Animação Artística	1 TS em mobilidade no Município de Penafiel
	Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; Executa instalações simples de baixa tensão; Executa cálculos e projectos para instalação eléctrica e quadros eléctricos de baixa tensão; Realiza montagem de instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Realiza a montagem de equipamentos e quadros eléctricos de baixa tensão; Efectua ensaios e medidas de deteção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão										1				1			

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/especiais	Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)
Divisão de Assuntos Juridicos		As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto			1										1		Cargo de direcção intermédia de 2º grau
		Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado;				2									2	Direito	
		Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.							1						1		
		Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;									1				1		
Subtotal					1	2			1	1				5			
CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO																	
TOTAL					1	2			1	1				5			

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES													Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)			
			Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras/ Subsistentes/e specials						
Departamento de Recursos Humanos		Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.								1							1			
		Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;									2							2		
		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de actuação da unidade orgânica				8												8	Solicitadoria, Gestão de Recursos Humanos, Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos; Educação (Minor em Educação e Leitura); Educação, Administração Educacional; Assessoria de Administração	
Subtotal					8				1	2							11			
CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO																				
TOTAL					8				1	2							11			

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/e specials	Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)	
			Departamento Administrativo e Apoyo aos Órgãos Municipais	As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto	1													1
Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; Presta informações, dentro do seu âmbito; Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; Zela pela conservação do material à sua guarda; Participa avarias aos CTT ou TLP.											1					1		
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.										4						4		
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;											9			1	2	12		4 AT; 1CT e 1 AO lugares passíveis de receber abono para faltas. 1 AO em mobilidade AT; 1 AT em mobilidade CT
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de actuação da unidade orgânica						1										1	Administração Publica	
É responsável pela afectação dos funcionários e supervisiona as diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; Reúne periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências e irregularidades, planeando com este o trabalho a realizar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema													1			1		
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Propõe a aquisição de provisões e utensílios necessários à confecção de refeições, organiza o seu armazenamento e regista e controla o respectivo movimento. Organiza, controla e vigia os serviços de refeição											1			6		6		
Subtotal		1			1				4	11		1	7	2	27			
CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO																		
TOTAL		1			1				4	11		1	7	2	27			

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/especiais	Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)	
Departamento de Contabilidade e Finanças		As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto	1		3										4		1 cargo de Direção Intermédia de 1º grau provido em regime de substituição; 2 cargo de Direção Intermédia de 2º grau, do qual 1 provido em regime de substituição; 1 cargo de Direção Intermédia de 3º grau, 1 cargos de Direção Intermédia de 3º grau passíveis de receber abono para faltas	
		Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, inerentes ao respectivo curso superior, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de actividade da administração municipal, nomeadamente jurídico-administrativo (organização e modernização administrativas), financeiro e patrimonial (contabilidade, economato e contratação pública), planeamento, ordenamento territorial e recursos humanos; Acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários da administração central, ou outros;				6									6	Gestão de Empresas; Contabilidade e Administração; Gestão, Administração Pública	2 TS em comissão de serviço (regime de substituição); 1 lugar de TS passível de receber abono para faltas	
		Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.							2						2			
		Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;									6				6			1 lugar de AT passível de receber abono para faltas
Subtotal			1		3	6			2	6				18				

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES											Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)				
			Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional				Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/especiais		
Divisão de Contratação Pública e Património		As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto			1											1			
		Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.								1							1		
		Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;									5						5		1 AT em mobilidade para TS de Economia
		Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Regista as entradas e saídas dos materiais no programa informático; Determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.										2		2			4		
		Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado;				5											5		Ciências Empresariais (1); Solicitadoria ; Administração Pública; Recursos Humanos; Estudos Europeus
Subtotal					1	5				1	7		2			16			
CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO																			
TOTAL					1	5				1	7		2			16			

UNIDADE ORGÂNICA	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Diretor de Departamento	Diretor de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/especiais	Área de Formação Académica ou Formação Profissional		
Divisão de Educação	As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto			3										3	1 cargo de Direção Intermédia de 2º grau; 2 cargos de Direção Intermédia de 3º grau	
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de actuação da unidade orgânica				9								1	10	Ciências da Informação; Ciências da Educação; Educação de Infância; Desporto; Animação Socio-cultural	2TS LSV
	Desenvolvimento do projecto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções: Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócioeducativa e de apoio à família; Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.									37				37	2 AT em mobilidade TS; 1 AT em mobilidade para saúde	
	Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;									4			1	5	1 AO a exercer funções de AT	
	Efectuar o acolhimento das crianças no jardim-de-infância; Ajudar na higiene das crianças, nas refeições e assegurar a vigilância das crianças no recreio; Apoiar e participar no planeamento das actividades curriculares com a educadora; Efectuar a limpeza e arrumação das instalações, salas, corredores e casas de banho; Assegurar o registo dos almoços na Base de Dados; assegurar o prolongamento; Apoio aos professores nas matérias extra curriculares.												111	111	1AO em mobilidade para TS; 4AO em mobilidade para saúde; 1AO em mobilidade Município de Penafiel	
	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.												7	7		

UNIDADE ORGÂNICA	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Substitutes/especiais	Área de Formação Académica ou Formação Profissional			
Transferência de Competências - Educação	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.											241			241	2 Lugar cativo por necessidade efetiva de serviço (Aposentação); 1AO em mobilidade para AT	
	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.					1			6						7	Ciências Sociais	
	Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;									49						49	1AT em mobilidade na CCDRNorte
	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.											7			7		1EO em mobilidade na Segurança Social
Subtotal				3	10			6	90		7	360	1		477		
CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO	Efectuar o acolhimento das crianças no jardim-de-infância; Ajudar na higiene das crianças, nas refeições e assegurar a vigilância das crianças no recreio; Apoiar e participar no planeamento das actividades curriculares com a educadora; Efectuar a limpeza e arrumação das instalações, salas, corredores e casas de banho; Assegurar o registo dos almoços na Base de Dados; assegurar o prolongamento; Apoio aos professores nas matérias extra curriculares.											35			35	Escolaridade mínima obrigatória	
	Exercem funções no âmbito das actividades de enriquecimento curricular														44	As previstas no art.º 17.º da Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto	
TOTAL				3	54			6	90		7	395	1		556		

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/especiais	Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (e)
		As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto			3										3		Cargo de direção Intermédia de 3º grau
Divisão de Gestão de Obras Municipais		Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente nos seguintes domínios de actividade: Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras.				2									2	Arquitetura	
		Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, preparando, organizando a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimentos de água relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.				2										2	Engenharia Civil
		Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.							1						1		
		Desempenha funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes. Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;								3					3		
		Recursos Humanos - Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Registrar e controlar															
Subtotal					3	4			1	3					11		
CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO																	
TOTAL					3	4			1	3					11		

UNIDADE ORGÂNICA	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Nadador-Salvador	Carreiras Subsistentes/especiais	Área de Formação Académica ou Formação Profissional		
Divisão de Atividades Desportivas	As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto			2												Dirigentes de 3.º grau	
	Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Lecionar as aulas que lhe forem atribuídas no âmbito das suas competências profissionais; Executar as demais tarefas que lhe forem conferidas				8										8	Desporto	
	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.												12		12		
	É responsável pela afectação dos funcionários e supervisiona as diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; Reúne periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências e irregularidades, planeando com este o trabalho a realizar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema.										2				2		
	Presta socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; Administra os primeiros cuidados, quando necessários;												7		7		1AO (Nadador Salvador) Rescindió contrato lugar para necessidade efetiva de serviço
Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes. Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;								12						12		12 AT, lugares passíveis de receber abono para falthas; 1AT em mobilidade para CT	
Subtotal				2	8				12		2	19			43		
CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO CERTO																	
TOTAL				2	8				12		2	19			43		

UNIDADE ORGÂNICA	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES													Área de Formação Académica ou Formação Profissional		
		Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Coordenador Nadador-Salvador			Carreiras Substituintes/especiais
Divisão de gestão de Equipamentos Desportivos	As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto			1										1	Cargo de Direção Intermédia de 3º Grau; provido em regime de substituição	
	Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Lecionar as aulas que lhe forem atribuídas no âmbito das suas competências profissionais; Executar as demais tarefas que lhe forem conferidas				11										11	Desporto; Tradução e Interpretação em Língua Gestual 1 TS em CS no Município da Trofa; 1 de LSV
	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.						2								2	2 CT exercem funções de tesouraria - Suscetíveis de receber Abono para Falhas
	Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;							3							3	1 AT em mobilidade para TS
	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.										12				12	1 AO em mobilidade para AT
Subtotal				1	11		2	3			12			29		
TOTAL				1	11		2	3			12			29		

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/ specials	Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)
Divisão de Policia Municipal		As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto															
		Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação, e proceder à regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais; Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou a entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contra-ordenação ou transgressão por infracções às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Instruir processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência; Exercer funções de polícia ambiental; Exercer funções de polícia mortuária; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da Natureza e do ambiente; Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização; Exercer funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental; Participar no serviço municipal de protecção civil.												18	18		

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/especiais	Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)	
Divisão de Ambiente		As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto			2										2		1 cargo de Direção Intermedia 2º grau; 1 cargo de direção Intermedia 3º grau	
		Cultivar flores, árvores, arbustos e outras plantas; semear relvados; cuidar da limpeza e manutenção dos equipamentos utilizados.											26		26		trabalhadores abrangidos pelo art.º 24.º da Lei nº 75-B/2020, de 31 de dezembro - SPI; 2 AO em mobilidade de funções; 1 AO em mobilidade para AT	
		Funções de chefia do pessoal de carreira de Assistente Operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividades sob a sua responsabilidade.									1				1		1 trabalhador abrangidos pelo art.º 24.º da Lei nº 75-B/2020, de 31 de dezembro - SPI	
		É responsável pela afectação dos funcionários e supervisiona as diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; Reúne periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências e irregularidades, planeando com este o trabalho a realizar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; Desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema.											1		1		1 trabalhador abrangidos pelo art.º 24.º da Lei nº 75-B/2020, de 31 de dezembro - SPI	
		Procede à: Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de Lixeiras; Extirpação de Ervas.												41		41		40 trabalhadores abrangidos pelo art.º 24.º da Lei nº 75-B/2020, de 31 de dezembro - SPI; 1 AO em mobilidade saúde; 2 AO em mobilidade para jardineiro
		Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou a diesel; Coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição; Dirige o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; Faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia;												20		20		20 trabalhadores abrangidos pelo art.º 24.º da Lei nº 75-B/2020, de 31 de dezembro - SPI
		Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.												1		1		2 trabalhadores abrangidos pelo art.º 24.º da Lei nº 75-B/2020, de 31 de dezembro - SPI
		Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuidar do sector do cemitério que lhe está atribuído												2		2		2 trabalhadores abrangidos pelo art.º 24.º da Lei nº 75-B/2020, de 31 de dezembro - SPI; 1 lugar vago por falecimento para necessidade efetiva de serviço
		Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade. Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade na área de actuação da Divisão				2									2	Gestão do Território - arqueologia da paisagem; Solicitadoria		

TOTAL			2	3			1	7	1	1	91		106			

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de Informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Substituições/especialis	Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)
Departamento de Planeamento e Urbanismo		As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto	1		1										2		1 Cargo de direcção Intermediária de 3º grau em regime de substituição; 1 Cargo de Direcção Intermediária 1º Grau
		Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.				10									10	Arquitectura, Engenharia do Ambiente e Território, Engenharia de Minas, Geografia, Ciências e Tecnologia do Ambiente	2TS em regime de substituição em cargo de Direcção Intermediária de 3º Grau
		Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;								13			1		14		1AO em mobilidade para AT
		Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.							2						2		
Subtotal			1		1	10			2	13			1		28		
CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO																	
TOTAL			1		1	10			2	13			1		28		

UNIDADE ORGÂNICA NUCLEAR/FLEXIVEL	Unidades Orgânicas Flexíveis/Subunidades Orgânicas/Sectores	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	Director de Departamento	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Carreiras Subsistentes/especiais	Nº de postos de trabalho	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	OBS (a)		
Divisão de Conservação por Administração Direta		As constantes do art.º 15º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto			1										1	Áreas de Gestão	Cargo de Direcção Intermédia de 2º grau		
		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área de actuação da unidade orgânica				2										2	Gestão; Administração Pública		
		Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes . Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Trata informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;										4					4		
		Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.									3						3		
		Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um "martelo de passeio" (calçeteira) ou camartelo. Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detectando previamente eventuais irregularidades), utilizando para esse efeito um T ou uma mangueira de água; Prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo do officio; Providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a "fiada" da água; Encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se "negarem" ou se estabilizarem adequadamente; Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos rectos. Preenche com blocos pela forma usual; Refecha as juntas com areia, calça ou outro material; Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.											7		7		Trabalhadores abrangidos pelo art.º 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro - SPI; 1AO em mobilidade para TS; 1 AO em mobilidade para SMAS		

CONTRATO A TERMO RESOLUTIVO																	
TOTAL			1	2				3	5	1	3	65			80		