

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor
(Artigo 29.º da LGTFP)

Unidade Orgânica/ Centros de Competência ou de Produto/ Área de Actividades	Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº Postos de Trabalho		OBS		VAGOS	
						(a)	(b)	TI	TD
GABINETE DE EMPREENDEDORISMO, AGRICULTURA E APOIO AO DESENVOLVIMENTO E EMPREGO									
	Apoiar os empresários nas suas pretensões/resolução de processos inerentes à sua actividade; veicular informação acerca de legislação de apoio à actividade económica, fundos comunitários e outros programas de financiamento; apoiar e acompanhar a instalação de empresas no concelho; colaborar com as Associações de Agricultores e a Associação Comercial e Industrial; aumentar o emprego e melhorar a qualidade de vida da população.	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Agronómica	1	0	0			
Sub-Total				1	0	0	0	0	0
SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL									
	Tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Monitorização do PDF; tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Compilação de informação relativa aos incêndios florestais, acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio; coadjuvar os presidentes das CMDFCI e da CMOEPC, designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais, elaboração e relatórios de actividades, de acompanhamento e finais dos programas de acção previstos no PDF; gestão de bases de dados; emissão de propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI	Técnico Superior	Licenciatura Gestão Projectos e do Espaço Rural	1	0	0			
Sub-Total				1	0	0	0	0	0
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA									
	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração; distribui trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução de tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação, controla a assiduidade dos funcionários.	Chefe de Divisão		1	0	0		1	
	Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducente à definição e concretização das políticas do município; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos; recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços da autarquia.	Técnico Superior	Licenciatura Direito	1	0	0		1	

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor
(Artigo 29.º da LGTFP)

BUA - BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO	Gerir e assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal através do Balcão Único, com exceção do atendimento técnico e o dirigido diretamente aos eleitos; Garantir o atendimento em primeira linha aos munícipes, numa ótica de agilização e resolução célere das questões apresentadas, encaminhar todas as solicitações de natureza mais complexa, cuja resposta não possa ser imediata, garantindo o seu atendimento atempado pelos eleitos ou serviços respetivos; Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos, cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do Município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos munícipes; Organizar, promover e garantir o correto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação aplicável; Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e os outros serviços da Câmara Municipal, para tratamento dos respetivos processos; Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento, receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas.	Assistente Técnico	12º ano	2	0	0		
SECÇÃO EXPEDIENTE GERAL	Funções consultivas de natureza científico técnica com iniciativa e autonomia. Funções de estudo e aplicação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, inerentes à respectiva área de formação. Estudo e análise de dados económicos elaboração de previsões, projectos, pareceres e auditorias em assuntos relacionados com a sua área de formação. Elaboração das actas e expediente das reuniões da Câmara Municipal. Comunicação às entidades competentes de dados financeiros e da gestão de pessoal.	Técnico Superior	Licenciatura Economia/ Gestão	1	0	0		
	Assegurar o contacto entre os serviços. Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas. Levantar e depositar dinheiro e valores. Prestar informações verbais e telefónicas. Transportar equipamentos, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes. Assegurar a vigilância das instalações e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos. Trata do envio da correspondência. Tirar fotocópias. Verifica as condições de segurança dos gabinetes antes de proceder ao seu encerramento e efectua a abertura das mesmas.	Assistente Operacional		1	0	0		
	Assegurar a limpeza e conservação das instalações onde funcionam os serviços da Câmara Municipal. Colaborar no transporte e montagem de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realização de tarefas de arrumação e distribuição.	Assistente Operacional	serviços gerais	2	0	0		
	Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento das 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 e participa as avarias.	Assistente Técnico	Telefonista	1	0	0		
SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos aos vários domínios de actividade da administração municipal, nomeadamente jurídico-administrativo (organização e modernização administrativa), planeamento e recursos humanos; acompanhamento e organização de processos na área administrativa e recursos humanos. Funções consultivas de natureza científico técnico com iniciativa e autonomia. Funções de estudo e aplicação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, inerentes à respectiva área de formação.	Técnico Superior	Licenciatura Administração Autárquica	1	0	0		
	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção. Distribui o trabalho pelos funcionários da respectiva secção, emite directivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços equacionando a problemática do pessoal, nomeadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e reposicionamento remuneratório; equaciona ainda dos meios materiais necessários ao funcionamento da secção; organização dos processos referentes à sua área de competência, informa, emite pareceres. Atende e esclarece os funcionários e munícipes sobre questões específicas da sua vertente de actuação.	Coordenador Técnico	12º ano	1	0	0		
	Organizar e manter actualizado o cadastro e os ficheiros de pessoal; assegurar os actos de administração de pessoal, designadamente os procedimentos relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de emprego; efectuar as operações de registo e controlo da assiduidade e antiguidade dos funcionários e assegurar os procedimentos relativos aos benefícios sociais a que os mesmo tenham direito; efectuar o processamento de vencimentos e outros abonos de pessoal; elaborar o balanço social. Organização dos processos administrativos relativos aos procedimentos concursais comuns.	Técnico Informática	Adjunto	1	0	0		

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor
(Artigo 29.º da LGTFP)

SETOR DE CONTABILIDADE, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO	Estudar, recolher e trabalhar todos os dados necessários ao planeamento e organização dos serviços; propor medidas adequadas ao tratamento informático da actividade dos serviços; propor a implementação de técnicas informáticas necessárias à boa gestão e contabilização do trabalho administrativo; manter operacional e gerir todo o equipamento informático; Gestão do património, Contabilidade de Custos e Gestão do Parque de Campismo e exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho superior.	Técnico Superior	Licenciatura Informática de Gestão	2	1	0		
	Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento da Câmara ; assegurar a sua boa execução e a escrituração das receitas e despesas; acompanhar a execução dos planos de actividades anuais, elaborar os relatórios de execução financeira e organizar os instrumentos de prestação de contas; promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão. Gerir o património e manter organizado o respectivo cadastro.	Técnico Superior	Licenciatura Economia/Gestão	1	0	0		
	Assegurar o expediente geral, atendimento ao público na área de actuação da respectiva secção. Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos. Recolhe, examina, confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. Desenvolve funções de expediente, arquivo, contabilidade tendo em vista o funcionamento dos serviços. Trata os dados relativos às transações financeiras e contabilísticas.	Assistente Técnico	12º ano	1	0	0		
	Efectuar os procedimentos relativos às aquisições necessárias ao normal funcionamento dos serviços da autarquia e assegurar as funções de economato; elaborar cadernos de encargos e programas de concursos para as aquisições e obras; gerir o património e manter organizado o respectivo cadastro.	Assistente Técnico	12º ano	2	0	0		
TESOURARIA	Coordenação dos trabalhos da tesouraria, guarda dos valores confiados à tesouraria, efectuar todos os movimentos de liquidação de despesas e cobranças de receitas, proceder a levantamentos e depósitos, conferências e registos e pagamentos e recebimentos através dos diferentes meios.	Assistente Técnico	12º ano	1	0	0		
SETOR DE INFORMÁTICA	Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços, desenvolvendo sistemas de informação adequados às necessidades, bem como definir novas áreas de aplicação das tecnologias de informação e comunicação; prestar apoio técnico aos diversos serviços da autarquia; assegurar as condições de funcionamento do equipamento e executar os procedimentos de manutenção; gerir o parque informático do município.	Técnico de Informática	Informática	1	0	0		
ARMAZÉM	Controlar o stock de material à sua guarda, manter o registo actualizado de entradas e saídas; desencadear o procedimento de aquisição de material e zelar pelo stock mínimo de forma a evitar rupturas. Fornece, contra, requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos.	Assistente Técnico	12º ano	1	0	0		
Sub-Total				21	1	0	2	0
DIVISÃO DE OBRAS HABITAÇÃO URBANISMO E AMBIENTE								
	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração; distribui trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, emite directivas e orienta a execução de tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação, controla a assiduidade dos funcionários.	Chefe de Divisão		1	0	0	1	

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor
(Artigo 29.º da LGTFP)

	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 viabilidade de construção; concepção e realização de projectos de obras; concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e conteúdo periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e gás; análise projectos de arruamento, drenagem águas; estudos necessários; execução de cálculos das obras; entre outras	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Civil	2	0	0		
	Concepção de projectos de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução. Elaborar informações relativas a processos na área da arquitectura, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras e construção civil e outras operações urbanísticas. Efectuar vistorias.	Técnico Superior	Licenciatura Arquitectura	1	0	0		
	Efectua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectua levantamentos topográficos apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa a pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamentos, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação.	Assistente Técnico	Topografia	2	0	0		
SECÇÃO DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território. Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica. Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando as medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação directa no local; verifica e controla as autorizações e licenças para execução dos trabalhos; vistorias de prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	1	0	0		
	Organização de processos referentes a licenciamentos, fiscalização de obras e processos de contra ordenação. Desenvolve funções de expediente, arquivo. Assegura a informação entre os órgãos da autarquia e os particulares em assuntos relacionados com a sua área de actuação através de ofícios. Trata toda a informação necessária ao normal funcionamento da secção. Trata a informação e faz apuramentos estatísticos com vista a informar entidade terceiras.	Assistente Técnico	12º ano	1	0	0		
SETOR DE ÁGUAS E	Efectuar o controlo e tratamento da Qualidade de Água de Consumo Humano e Saneamento, assim como, a Qualidade de Água de Piscinas; preparação sólida ao nível das ciências de base e ao nível laboratorial, conferindo capacidade de intervenção numa larga gama de técnicas e equipamentos técnico-científicos necessários à implementação de aplicações biotecnológicas; instalação, calibração e operação de equipamentos e instrumentos; manipular e monitorar reagentes, produtos químicos e materiais biológicos; executar testes e análises laboratoriais; projectar melhorias nos sistemas de produção, propondo a incorporação de novas tecnologias; reconhecer problemas ambientais e buscar soluções regionais e ter iniciativas para desenvolver métodos de investigação ambiental, motivação para o estudo e para realização de pesquisa. Aplicar a metodologia científica para o planeamento, gerenciamento e execução de processos e técnicas visando o desenvolvimento de projetos e prestação de serviço.	Técnico Superior	Licenciatura Biotecnologia	1	0	0		
	Facturação dos consumos de água; organização dos processos referentes aos consumidores e sua gestão; atendimento de munícipes relativo no serviço de águas e saneamentos.	Técnico Informática	Informática	1	0	0		

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor
(Artigo 29.º da LGTFP)

SANEAMENTO	Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos a gastos de água, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.	Assistente Operacional	Leitor cobrador/ consumos	3	0	0		
	Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e	Assistente Operacional	Canalizador	2	0	0		
	Proceder à conservação, limpeza e desobstrução de reservatórios e ETAR's e limpeza de filtros. Desempenham outras tarefas relacionadas com o apoio ao desenvolvimento das actividades de pessoal técnico afecto ao sector	Assistente Operacional		4	0	0		
SETOR DE OFICINAS MÁQUINAS E VIATURAS	Repara e conserva as viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; efectua todos os trabalhos necessários, muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão, lubrifica as juntas, aperta as peças mal fixadas; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa.	Assistente Operacional	Mecânico	1	0	0		
	Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água. Comunicação das ocorrências anormais detectadas nas viaturas; Condução de veículos de elevada tonelagem . Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Condução de tractores com ou sem atrelado ou máquinas agrícolas motorizadas.	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas	5	0	0		
	Conduz viaturas pesadas para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as condições verificadas	Assistente Operacional	Motorista de Pesados	1	0	0		
	Condução de veículos de transporte colectivo. Zelar pela sua conservação e limpeza, com uma verificação periódica das viaturas, nomeadamente níveis de óleo e água; proceder à sua lubrificação. Proceder ao abastecimento de combustível, assegurando um registo por viatura de requisições para o efeito. Participar anomalias e avarias.	Assistente Operacional	Motoristas de Transportes Colectivos	2	0	0		
SETOR DE CEMITÉRIOS	Zelar pela manutenção dos espaços do cemitério municipal; manter os serviços informados do abandono, nos termos da lei, de jazigos e sepulturas perpétuas concedidas pelo município; zelar pelo cumprimento em termos de edificação das obras levadas a cabo no cemitério por particulares; proceder a inumações e exumações .	Assistente Operacional		1	0	0		
	exercer funções de coordenação e supervisão dos serviços que lhe estiverem afetos. Elaborar relatórios periódicos sobre o grau de execução das actividades da sua responsabilidade em articulação com o plano de actividades. Planear e coordenar as obras por administração directa afetas aos serviços que lhe estiverem afetos. Participa e apoio na avaliação do pessoal dos serviços que lhe estiverem afetos.	Encarregado Operacional c)		2	0	0	2	
	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos, equipamentos eléctricos, sonoros, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis, e de derivação, contadores, interruptores e tomadas.	Assistente Operacional	Electricistas	2	0	0		

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor
(Artigo 29.º da LGTFP)

	Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra; prepara a caixa, o leito; providencia a drenagem.	Assistente Operacional	eventual	1	0	0			
		Assistente Operacional	Calceteiros	3	0	0			
	Executa trabalhos vários tipos de madeira, através de moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo; constrói, monta e coloca no local de utilização, cofragens, moldes de madeira.	Assistente Operacional	Carpinteiros	1	0	0			
		Assistente Operacional		1	0	0			
	Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou bloco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	Assistente Operacional	Auxiliar Pedreiro	1	0	0			
		Assistente Operacional	Pedreiros	2	0	0			
	Constrói e aplica estruturas metálicas para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar.	Assistente Operacional	Serralheiros	1	0	0			
	Levanta e reveste muros de alvenaria, assenta manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais mais adequadas; executa tarefas fundamentais de pedreiro, em geral assentador de várias especialidades.	Assistente Operacional	Trolhas	3	0	0			
		Assistente Operacional		1	0	0			
	Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação.	Assistente Operacional		1	0	0			
		Assistente Operacional	Jardineiro	2	0	0			
	Sub-Total				50	0	0	3	0
	SERVIÇO ACÇÃO SOCIAL, CULTURA, EDUCAÇÃO, TURISMO E DESPORTO								
	SETOR ACÇÃO SOCIAL	Diagnosticar as necessidades sociais da comunidade residente no concelho; garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações ou outros grupos, constituídos para apreciar e debater matérias na sua área de competência; propor e desenvolver acções de dinamização social.	Técnico Superior	Serviço Social	1	0	0		
Promover e fomentar o desenvolvimento do município; elaborar propostas nas áreas da sua competência a incluir no Plano de Actividades Municipal nas áreas da cultura, desporto e tempos livres, propor à câmara Municipal modalidades de relacionamento com a administração central, com outras autarquias, com movimentos associativos, com outras entidades e com a população em geral, no âmbito das suas competências		Técnico Superior	Sociologia	1	0	0			
	Exercer a vigilância da área do Parque de Campismo e Piscina Municipal de Vila Flor do Complexo Desportivo do Peneireiro e toda a sua envolvente. Assegurar a verificação de todas as condições básicas de segurança com o objectivo de prevenir ocorrências de eventuais acidentes. Controlar as entradas e saídas das instalações. Tomar medidas em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação.	Assistente Operacional	Parque de Campismo	6	6	0		6	

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor
(Artigo 29.º da LGTFP)

SETOR DE CULTURA E TURISMO	Proceder à venda de ingressos na Piscina Municipal e registar as entradas e saídas e respectivos pagamentos dos utilizadores do Parque de Campismo. Prestar informações, atendimento telefónico. Zelar pelo normal funcionamento da recepção do Parque de Campismo e da Piscina Municipal. Controlar as entradas e saídas de pessoas do Parque de Campismo e Piscina Municipal. Participar qualquer anomalia no normal funcionamento às entidades competentes e ao seus superiores. Assegurar a limpeza e conservação de todos os espaços do Parque de Campismo e Piscina Municipal do Complexo Desportivo do Peneireiro e áreas envolventes. Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a carga e descarga de equipamentos. Proceder à arrumação e distribuição.	Assistente Operacional	Parque de Campismo	30	30	0		30
	Prestar socorro a pessoas em dificuldade ou em risco de se afogarem e administra os primeiros cuidados, quando necessários. Vigiar os utilizadores da Piscina e zelar pela boa utilização dos equipamentos.	Assistente Operacional	Nadadores	2	2	0		2
BIBLIOTECA E MUSEU	Coordenação de pessoal afecto à Biblioteca e dinamização e gestão da Biblioteca Municipal.	Técnico Superior	Licenciatura Biblioteca/ Documentação	1	0	0		
	Proceder ao registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais; gestão de catálogos; Vigiar as salas de leitura e atendimento do público. Entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências. Arruma e conserva as espécies bibliográficas. Numera senhas e cartões de leitura.	Assistente Técnico	BAD	2	0	0		
SETOR EDUCAÇÃO	Efectuar estudos de natureza científico-técnica com a finalidade de fundamentar as decisões nas áreas dos recursos humanos, apoio social, educativo e cultural. Promoção de acções necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos trabalhadores. Envolvimento nos problemas de adaptação social dos indivíduos, grupos ou da comunidade. Detectar necessidades da comunidade educativa e propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas em casos de insucesso escolar. Identificar as necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa.	Técnico Superior	Licenciatura Psicologia	1	0	0		
	Acompanhar as crianças durante a hora de almoço e no prolongamento de horário no final do dia. Serviço de limpeza das escolas do 1º Ciclo de Ensino Básico.	Assistente Operacional	Monitores/ Auxiliares de educação	14	14	12		
	Leccionar, a disciplina de Educação Musical das actividades extra-curriculares aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico.		Educação Musical	2	2	2		
	Leccionar disciplina de Educação Física das actividades extra-curriculares aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico.	Técnico Superior	Licenciatura Educação Física	3	3	3		
	Leccionar a disciplina de Inglês das actividades extra-curriculares aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico.	Técnico Superior	Licenciatura Inglês	3	3	3		
	Apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, durante as aulas e nas refeições e tempos livres. Serviço de apoio à cozinha e apoio ao serviço de limpeza das salas de aulas e áreas envolventes das escolas do concelho.	Assistente Operacional		8	8	8		
	Ministrar as aulas e as actividades para que forem solicitados; zelar pela segurança dos utentes; manter actualizado o inventário dos equipamentos e material de natação, assim como o material necessário à prestação dos primeiros socorros; assegurar um correcto comportamento dos alunos, quer a nível disciplinar, quer a nível de segurança e de higiene, no recinto da Piscina e nas zonas circundantes; prestar auxílio a pessoas que apresentem deficiências físicas, sensoriais, mentais ou orgânicas ou em risco de afogamento.	Técnico Superior	Licenciatura Educação Física	3	3	0		

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor
(Artigo 29.º da LGTFP)

SETOR DESPORTO E TEMPOS LIVRES	Zelar pela manutenção e limpeza do Parque de Campismo e áreas envolventes. Tratar dos animais propriedade do município de Vila Flor e integrados no Complexo Desportivo do Peneireiro.	Assistente Operacional		2	0	0		
		Assistente Operacional	Operário Parque Campismo	1	0	0		
	Aspiração e tratamento da água do tanque das piscinas municipais cobertas e descobertas.	Assistente Operacional		1	0	0		
	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.	Assistente Operacional		1	0	0	1	
Sub-Total				82	71	28	1	38
total câmara municipal				155	72	28	6	38
EDUCAÇÃO - ESCOLA EB 2,3/S DE VILA FLOR								
SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA FLOR	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas. Distribui o trabalho pelos trabalhadores, emite directivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços equacionando a problemática do pessoal, nomeadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e reposicionamento remuneratório; equaciona ainda dos meios materiais necessários ao funcionamento dos serviços; organização dos processos referentes à sua área de competência, informa, emite pareceres. Atende e esclarece os funcionários sobre questões específicas da sua vertente de actuação.	Coordenador Técnico	12º ano	1	0	0		
	Competências administrativas na área de pessoal, alunos, acção social escolar, tesouraria e contabilidade.	Assistente Técnico	12º ano	7	3	0		2
	exerce funções de supervisão de um determinado grupo de trabalhadores da carreira de assistente operacional. Afeta os trabalhadores que supervisiona às diferentes tarefas.	Coordenador Operacional		1	0	0		
	Preparação das refeições, limpeza da cozinha e refeitório.	Assistente Operacional		5	0	0		
	Competências na vigilância e apoio aos alunos durante os tempos lectivos, e limpeza das salas e espaços envolventes e tarefas de apoio a diferentes serviços de acordo com as necessidades destes.	Assistente Operacional		21	0	0		
	Competências em vigilância e protecção nocturna do edifício e espaço envolvente das Escola EB 2,3/S.	Assistente Operacional		2	0	0		
	Pequenas reparações e manutenções executadas na Escola EB 2,3/S.	Assistente Operacional		1	0	0		
Sub-Total				38	3	0	0	2
TOTAL				193	75	28		40

(1) identificar o diploma legal que criou o cargo

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR
Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor
(Artigo 29.º da LGTFP)

Nos termos do artigo 81.º da LGTFP a descrição do conteúdo funcional , nos termos do artigo 80.º não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha as qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional

Aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 4 de dezembro de 2015