

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

2020

Unidade Orgânica/ Centros de Competência ou de Produto/ Área de Actividades	Atribuições/Competências/Actividades	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional					
				Postos de Trabalho existentes	OBS		VAGOS	
					(a)	(b)	(2)	(3)
<b>GABINETE DE EMPREENDEDORISMO, AGRICULTURA E APOIO AO DESENVOLVIMENTO E EMPREGO</b>								
	1. 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. 2. Ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; Captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; Divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; Encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; Apoio à inscrição online dos candidatos a emprego; Informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social; Outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados, nomeadamente as ações de informação e encaminhamento previstas na Garantia Jovem.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura	2	0	0	0	0
<b>Sub-Total</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>GABINETE PROTEÇÃO CIVIL E TÉCNICO FLORESTAL</b>								
	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	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Gestão Projectos e do Espaço Rural	1	0	0	1	0

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

2020

	Tarefas inerentes às funções de sapador florestal. Exerce funções de gestão florestal e defesa da floresta designadamente através de acções de silvicultura, gestão de combustíveis, acompanhamento na realização de fogos controlados, realização de queimadas, manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis, manutenção e beneficiação de outras infra-estruturas, acções de controlo e eliminação de agentes bióticos. Exerce ainda funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, vigilância das áreas a que se encontra adstrito, quando tal seja reconhecido pela Guarda Nacional Republicana, primeira intervenção em incêndios florestais, de combate e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, desde que integrados no Dispositivo Integrado de Prevenção Estrutural (DIPE), e previsto em directiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Protecção Civil, protecção de pessoas e bens prevista em directiva operacional aprovada pela Comissão Nacional de Protecção Civil	<b>Assistente Operacional</b>	Sapadores Florestais	5	5	0	0	0
<b>Sub-Total</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>GABINETE DE PLANEAMENTO E ORDENAMENTO</b>								
	Coordenação do planeamento urbanístico e planeamento territorial. Apoio em questões de ordenamento e planeamento ao órgão executivo.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Engenharia Civil	1	0	0	0	0
<b>Sub-Total</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>GABINETE APOIO AO PRESIDENTE E VEREADORES</b>								
	Apoio jurídico aos serviços da câmara Municipal e aos órgãos autárquicos. Coordenação e execução dos processos de contraordenações e execuções fiscais.	<b>Chefe Gabinete (*)</b>	Sem habilitação Literária obrigatória	1	0	0	0	0
	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente	<b>Secretária/o (*)</b>	Sem habilitação Literária obrigatória	1	0	0	0	0
	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente	<b>Secretária/o (*)</b>	Sem habilitação Literária obrigatória	1	0	0	0	0
<b>Sub-Total</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>GABINETE DE COORDENAÇÃO DE MUSEUS E ARTES</b>								

	Coordenação dos museus propriedade da câmara Municipal e apoio ao executivo na política de cultura e artes	<b>Técnico Superior (*)</b>	Licenciatura	1	0	0	1	0
<b>Sub-Total</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>GABINETE DE CANDIDATURAS E APOIOS COMUNITÁRIOS</b>								
	Estudar os instrumentos financeiros colocados à disposição das autarquias no âmbito de fundos Comunitários e propor as correspondentes candidaturas; Acompanhar a execução física e financeira dos processos de candidatura a fundos comunitários; Assegurar a organização do processo técnico-financeiro subjacente à execução de protocolos ou contratos-programa e candidaturas, designadamente no âmbito de fundos comunitários; Propor e executar ações que potenciem as atividades económicas locais, visando a captação de novas iniciativas e reforço do tecido empresarial; Assegurar a gestão das feiras e eventos municipais; Organizar e apoiar a participação de representações municipais em feiras ou em outros certames, contribuindo para promoção e divulgação do Município; Promover, por iniciativa municipal ou em articulação com instituições e associações empresariais, a realização de feiras temáticas ou outras iniciativas com o objetivo de valorizar e promover o desenvolvimento do comércio e da produção de base local;	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura	2	0	0	2	0
<b>Sub-Total</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>GABINETE DE INFORMÁTICA</b>								
<b>INFORMATICA</b>	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.	<b>Técnico de Informática</b>	Informática	1	0	0	0	0
<b>Sub-Total</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>GABINETE DE QUALIDADE DE ÁGUA, RESÍDUOS E PISCINAS MUNICIPAIS</b>								
<b>GABINETE DE QUALIDADE DE ÁGUA/ RESÍDUOS E PISCINAS MUNICIPAIS</b>	Coordenar as ações 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.	<b>Técnico superior</b>	Licenciatura Biotecnologia	1	0	0	0	0

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

2020

				<i>Sub-Total</i>	1	0	0	0	0
<b>UNIDADE ORGANICA DE 3º GRAU JURIDICO, CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS</b>									
	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na Unidade organica administrativa e qualidade, designadamente as relativas ás áreas de pessoal, expediente, e outras de apoio instrumental á 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 das sub unidade organicas que lhe estão afetas; organiza processos referentes á 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.	<b>Chefe de 3º Grau (*)</b>	Licenciatura	1	0	0	1	0	
<b>ASSESSORIA JURÍDICA E APOIO À CONTRATAÇÃO</b>	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, jurisprudencia, doutrina e outra informação necessária aos serviços da autarquia.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Direito	1	0	0	0	0	
<b>SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO ÀS JUNTAS DE FREGUESIAS E ASSEMBLEIA MUNICIPAL E CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS</b>	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares; Elaborar parecer no âmbito dos procedimentos administrativos, relativos a questões fiscais e de direito financeiro público; Instruir os processos de execução fiscal;	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura	1	1	0	0	1	
				<i>Sub-Total</i>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>									
	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na divisão administrativa e financeira administrativa, designadamente as relativas ás áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental á 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 á 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 que lhe estão afetos	<b>Chefe de Divisão (*)</b>	Licenciatura	1	0	0	1	0	
<b>UNIDADE ORGANICA DE 3º GRAU ADMINISTRATIVA E QUALIDADE</b>									

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

2020

	<p>Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na Unidade organica administrativa e qualidade, designadamente as relativas ás áreas de pessoal, expediente, e outras de apoio instrumental á 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 das sub unidade organicas que lhe estão afetas; organiza processos referentes á 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.</p>	<b>Chefe de 3º Grau (*)</b>	Licenciatura	1	0	0	1	0
<b>BUA - BALCÃO ÚNICO ATENDIMENTO</b>	<p>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.</p>	<b>Assistente Técnico</b>	12º ano	2	0	0	0	0
<b>SUB UNIDADE ORGANICA EXPEDIENTE GERAL</b>	<p>Funções consultivas de natureza cinetifico técnicas com iniciativa e autonomia. Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, inerentes à respectiva área de formação. Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres e auditorias em assuntos relacionados com a sua área de formação. Elaboração das atas e expediente das reuniões da Câmara Municipal. Comunicação às entidades competentes de dados financeiros e da gestão de pessoal.</p>	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Economia/ Gestão	1	0	0	0	0
	<p>Exercer funções administrativas, dando apoio ao setor de apoio às Reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, oficial público redigindo contratos e apoio ao BUA. Funções de expediente, arquivo e à secção.</p>	<b>Assistente Técnico</b>	12º ano	1	0	0	1	0
	<p>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 inatões e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos. Trata do envio da correspondencia. Tirar fotocópias. Verifica as condições de segurança dos gabinetes antes de proceder ao seu encerramento e efectua a abertura das mesmas.</p>	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	0	0	0	0
	<p>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.</p>	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	2	0	0	0	0

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

2020

	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.	<b>Assistente Técnico</b>	Telefonista	1	0	0	0	0
<b>SUB UNIDADE ORGANICA DE RECURSOS HUMANOS</b>	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.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Administração Autárquica	1	0	0	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.	<b>Coordenador Técnico</b>	12º ano	1	0	0	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.	<b>Técnico Informática</b>	Adjunto	1	0	0	0	0
<b>Sub-Total</b>				<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
<b>UNIDADE ORGANICA DE 3º GRAU FINANCEIRA E CONTROLO</b>								
	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na Unidade organica financeira e controlo, designadamente as relativas ás áreas tesouraria, contabilidade, aprovisionamento, armazem e património e outras de apoio instrumental á 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; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento das sub unidade organicas que lhe estão afetas; organiza processos referentes á 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 que lhe estão afetos.	<b>Chefe de 3º Grau (*)</b>	Licenciatura	1	0	0	1	0

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

2020

<b>CONTABILIDADE</b>	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.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Informática de Gestão	1	0	0	0	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.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Economia/ Gestão	1	0	0	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.	<b>Assistente Técnico</b>	12º ano	2	0	0	1	0
<b>APROVISIONAMENTO</b>	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.	<b>Assistente Técnico</b>	12º ano	2	0	0	0	0
<b>TESOURARIA</b>	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.	<b>Assistente Técnico</b>	12º ano	1	0	0	0	0
<b>PATRIMÓNIO</b>	Gestão do património, Contabilidade de Custos e Gestão do Parque de Campismo e exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho superior.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Informática de Gestão	1	0	0	0	0
<b>ARMAZÉM</b>	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.	<b>Assistente Técnico</b>	12º ano	1	0	0	0	0
<b>Sub-Total</b>				<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>DIVISÃO DE OBRAS HABITAÇÃO URBANISMO E AMBIENTE</b>								

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

2020

	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas ás áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental á 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 á 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.	<b>Chefe de Divisão (*)</b>	Licenciatura	1	0	0	1	0	
<b>UNIDADE ORGANICA DE 3º GRAU URBANISMO E CANDIDATURAS</b>									
	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na Unidade organica de urbanismo e candidaturas, designadamente as relativas ás áreas aguas e saneamento, máquinas e viaturas, cemitérios e espaços verdes, vistorias, obras municipais e outras de apoio instrumental á 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; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento das sub unidades organicas que lhe estão afetas; organiza processos referentes á 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 que lhe estão afetos.	<b>Chefe de 3º Grau (*)</b>	Licenciatura	1	0	0	1	0	
	Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes á 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 agua e esgotos, rede de incêndio e gás; analise projectos de arruamento, drenagem aguas; estudos necessários; execução de cálculos das obras; entre outras	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Engenharia Civil	1	0	0	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.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Arquitectura	1	0	0	0	0	
	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 respectiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres de carater técnico na área do Design.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura na Área do Design	1	1	0	0	1	

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

**2020**

	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.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Eng <sup>a</sup> eletrotécnica	1	0	0	1	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.	<b>Assistente Técnico</b>	Topografia	3	1	0	1	1
	Funções de natureza executiva, de carater 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 a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmo.	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	0	0	0	0	0
<b>SUB UNIDADE ORGANICA DE OBRAS PARTICULARES</b>	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de via pública, publicidade, transito, 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.	<b>Fiscal</b>	Fiscal	1	0	0	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.	<b>Assistente Técnico</b>	12º ano	2	0	0	1	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.	<b>Técnico Informática</b>	Informática	1	0	0	0	0
	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Leitor cobrador/ consumos	3	0	0	0	0

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

2020

	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 supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.	<b>Assistente Operacional</b>	Canalizador	5	0	0	2	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	<b>Assistente Operacional</b>	ETAR'S	3	0	0	0	0
<b>SETOR DE OFICINAS MÁQUINAS E VIATURAS</b>	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Mecânico	1	0	0	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 lixos, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Condução de tractores com ou sem atrelado ou máquinas agrícolas motorizadas.	<b>Assistente Operacional</b>	Condutor de Máquinas Pesadas / Manobrador de Máquinas	8	0	0	4	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	<b>Assistente Operacional</b>	Motorista de Pesados	1	0	0	1	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Motoristas de Transportes Colectivos	2	0	0	0	0
<b>SETOR DE CEMITÉRIOS</b>	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 .	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	0	0	0	0
	exercer funções de coordenação e supervisão dos serviços que lhe estiverem afectos. 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 afectas aos serviços que lhe estiverem afectos. Participa e apoio na avaliação do pessoal dos serviços que lhe estiverem afectos.	<b>Encarregado Operacional</b>		4	0	0	4	0

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

2020

<b>SERVIÇO DE OBRAS MUNICIPAIS</b>	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos, 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.	<b>Assistente Operacional</b>	Electricistas	2	0	0	0	0
	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Assistente Operacional</b>	Assistente Operacional	4	0	0	4	0
	Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra; prepara a caixa, o leito; providencia a drenagem.	<b>Assistente Operacional</b>	Calceteiros	3	0	0	1	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Carpinteiros	1	0	0	0	0
		<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima	1	0	0	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Auxiliar Pedreiro	1	0	0	0	0
		<b>Assistente Operacional</b>	Pedreiros	2	0	0	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Serralheiros	1	0	0	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; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento, deliberação ou despacho.	<b>Assistente Operacional</b>	Trolhas	5	0	0	3	0
		<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	0	0	0	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Jardineiro	2	0	0	0	0	
<b>Sub-Total</b>			<b>63</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	
<b>UNIDADE ORGANICA DE 3º GRAU SOCIAL, DESPORTO E CULTURA</b>								

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

2020

	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na Unidade organica de social, desporto e cultura, designadamente as relativas ás áreas biblioteca, ação social, educação, cultura e turismo, desporto e tempos livres e outras de apoio instrumental á 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; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento das sub unidade organicas que lhe estão afetas; organiza processos referentes á 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 que lhe estão afetos.	<b>Chefe de 3º Grau (*)</b>	Licenciatura	1	0	0	1	0
<b>SETOR DE AÇÃO SOCIAL</b>	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.	<b>Técnico Superior</b>	Serviço Social	1	0	0	0	0
	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 actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Psicologia	1	0	0	0	0
<b>PARQUE CAMPISMO E</b>	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 direta afetas aos serviços que lhe estiverem afetos. Participa e apoio na avaliação do pessoal dos serviços que lhe estiverem afetos.	<b>Encarregado Operacional</b>		1	0	0	1	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Parque de Campismo	6	6	0	0	6

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

2020

<b>PISCINA</b>	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 aos 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.	<b>Assistente Operacional</b>	Parque de Campismo	30	30	0	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Nadadores	2	2	0	0	2
	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Assistente Operacional	2	0	0	0	0
<b>BIBLIOTECA E MUSEU</b>	Coordenação de pessoal afecto à Biblioteca e dinamização e gestão da Biblioteca Municipal.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Biblioteca/ Documentação	1	0	0	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.	<b>Assistente Técnico</b>	BAD	2	0	0	0	0
<b>SETOR EDUCAÇÃO</b>	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	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura sociologia	1	0	0	0	0
	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.	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura	4	4	0	0	1
	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Monitores/ Auxiliares de educação	18	0	0	0	0

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

2020

<b>SETOR DESPORTO E TEMPOS LIVRES</b>	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	5	0	0	0	0
	Leccionar disciplina de Educação Musical das Actividades Enriquecimento Curricular aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico. Leccionar a disciplina de Inglês das actividades Enriquecimento Curricular aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico. Prestar atendimento nos serviços municipais, nomeadamente no Porto de Turismo, Museu.	<b>Assistente Técnico</b>	Assistentes Técnicos	5	0	0	0	0
	Ministrar as aulas e as actividades para que forem solicitados; Leccionar disciplina de Educação Física das actividades Enriquecimento Curricular aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico; Zelar pela segurança dos utentes; 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.	<b>Técnico Superior</b>	Educação Física	3	0	0	0	0
	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	<b>Técnico Superior</b>	Licenciatura Educação Física	3	0	0	0	0
	Aspiração e tratamento da água das piscinas municipais cobertas e descobertas.	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	0	0	0	0
<i>Sub total</i>				<b>87</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>39</b>
<b>TOTAL</b>				<b>193</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>42</b>
<b>EDUCAÇÃO - ESCOLA EB 2,3/S DE VILA FLOR</b>								
<b>SECÇÃO DE APOIO</b>	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.	<b>Coordenador Técnico</b>	12º ano	1	0	0	0	0
	Competências administrativas na área de pessoal, alunos, acção social escolar, tesouraria e contabilidade.	<b>Assistente Técnico</b>	12º ano	6	0	0	0	0
	Exerce funções de supervisão de um determinado grupo de trabalhadores da carreira de assistente operacional. Afecta os trabalhadores que supervisiona às diferentes tarefas.	<b>Coordenador Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	0	0	0	0

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

2020

<b>SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA FLOR</b>	Preparação das refeições, limpeza da cozinha e refeitório.	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	5	0	0	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.	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	22	1	0	1	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 (4)	<b>Assistentme Operacional (4)</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	1		0	1
	Competências em vigilância e protecção nocturna do edifício e espaço envolvente das Escola EB 2,3/S.	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	0	0	0	0
	Pequenas reparações e manutenções executadas na Escola EB 2,3/S.	<b>Assistente Operacional</b>	Escolaridade Mínima Obrigatória	1	0	0	0	0
<b>TOTAL AGRUPAMENTO ESCOLAS</b>				<b>38</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL GERAL CAMARA</b>				<b>231</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>43</b>

(\*) Exercício de Funções em Comissão de Serviço

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica a termo resolutivo

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

(2) - Lugares com relação jurídica de emprego publico por tempo indeterminado

(3)- Lugares com relação jurídica emprego publico a termo resolutivo

(4) - Lugar criado ao abrigo e nos termos da Portaria n.º 586-A/2020, de 28/09

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

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

2020

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

2020

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

2020

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

2020

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

2020

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

2020

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

2020

X