

# MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA



MAPA DE PESSOAL 2018

W

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized 'A' and other illegible marks.

Ano - 2018

Mapa de Pessoal - Artigo 29.º (Anexo) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Cargo/Carreira/ Categoria	C o d i c o	Atribuições/ Competências (Atividades)	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategorias/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.
		Área de atividade									
Gabinete de Apoio à Presidência		Chefe de Gabinete		1						1	
		Adjunto		1						1	
Gabinete de Apoio à Vereação		Secretário		2						2	
Dirigente Intermédio 2º grau	1	Chefe de Divisão - A) B)		3	2					5	
Dirigente Intermédio 3º grau	2	Cargo de Direção Intermédio		1	2					3	
SUBTOTAL 1				8	4	0	0	0	0	12	

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a large checkmark and the word "fy".



Cargo/Carreira/ Categoria	C o d i g o	Atribuições/ Competências /Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategorias/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.
		Área de atividade									
Técnico Superior	3	Arquitetura	Arquitetura	3	1			2		6	a) o)
	4	Engenharia Civil	Engenharia Civil	4	2			2		8	b)
	5	Ambiente	Ciências do Ambiente	1						1	
	6	Português e Francês	Licenciatura Português e Francês	1						1	
	8	Comunicação/Audiovisual	Licenciatura Comunicação e Audiovisual	1						1	
	9	Comunicação Social	Licenciatura Comunicação Social	1						1	
	10	História	Licenciatura História	1						1	
	11	Gestão	Licenciatura Gestão	1						1	
	12	Línguas Estrangeiras Aplicadas	Licenciatura Línguas Estrangeiras Aplicadas	1						1	
	13	Engenharia Zootécnica	Licenciatura Engenharia Zootécnica	1						1	
	14	Engenharia do Ambiente e do Território	Licenciatura Engenharia do Ambiente e do Território	1						1	
	15	Design de Ambientes	Licenciatura Design de Ambientes	1						1	
	16	Serviço Social	Assistente Social	1						1	
	17	Médico Veterinário	Medicina Veterinária	1						1	
	18	Planeamento Regional e Urbano	Planeamento Regional e Urbano	2				1		3	c)
	19	Estudos Europeus/Relações Internacionais	Estudos Europeus/Relações Internacionais	1						1	

Handwritten signatures and marks in the bottom right corner, including a large checkmark and several illegible signatures.

Cargos/Carreiras/ Categoria	C ó d i g o	Atribuições/ Competências (Atividades)	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategoriais/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.
		Área de atividade									
Técnico Superior	20	Relações Públicas	Relações Públicas	1						1	
	21	Arqueologia	Arqueologia					1		1	d)
	22	Arquivo	Arquivo	1						1	
	23	Economia	Economia, Gestão e Finanças	1				1		2	e)
	24	Gabinete Jurídico	Direito	2				1		3	f)
	25	Contabilidade	Gestão e Finanças	2	2					4	
	26	Agro-Pecuária	Engenharia Agrária e afins	1						1	
	27	Topografia		1						1	
	28	Especialista de Informática	Informática	1						1	
	29	Museologia	Formação em Museologia	1						1	
	30	Engenharia Florestal	Engenharia Florestal	1						1	
	31	Administração Pública	Licenciatura, Administração Pública		2					2	
	32	Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais	Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais	1				1		2	g)
	33	Turismo	Turismo		1					1	
	34	Técnico Superior		8				1		9	h)
Fiscal Municipal Especialista Principal	35	Fiscal Municipal		1						1	
Assistente Técnico/Coordenador Técnico/Chefe dos Serviços Administração Escolar	36	Coordenador Técnico		8	2			1		11	i)
Assistente Técnico/Assistente Técnico	37	Assistente Técnico		78	16			4		98	j) l) m)
Assistente Operacional/Encarregado Operacional	38	Encarregado Operacional		7						7	
Assistente Operacional/Assistente Operacional	39	Assistente Operacional		386	45		1	4		436	n)
SUBTOTAL 2				531	75	0	1	19	0	626	
Total final: Ao n.º de postos de trabalho cativos do Subtotal 2 deve ser retirado o n.º de postos ocupados do Subtotal 1.											
TOTAL FINAL				531	75	0	1	11		618	



Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por Cargo/Carreira/Categoria	
Cargo/Carreira/Categoria	N.º de Postos de Trabalho
Chefe de Gabinete Presidência	1
Adjunto da Presidência	1
Secretaria Apoio à Vereação	2
Dirigente Intermédio 2º Grau	5
Dirigente Intermédio 3º Grau	3
Técnico Superior	56
Fiscal Municipal Especialista Principal	1
Assistente Técnico/Coordenador Técnico/Chefe dos Serviços Administração Escolar	10
Assistente Técnico/Assistente Técnico	96
Assistente Operacional/Encarregado Operacional	7
Assistente Operacional/Assistente Operacional	436

**Notas:**

A)	Cargo criado pela Lei n.º 2/2004, adaptado à Administração Local, pela Lei n.º 49/2012, de 29/08
B)	Divisão Administrativa e Financeira; Divisão de Obras e Urbanismo; Divisão Serviços Urbanos; Divisão Educação e Cultura; Divisão Estudos e Planeamento.

**ANEXO 1 - CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO**

Código	Atribuições/Competências/Atividades
1 Dirigente Intermédio de 2º Grau	<p><b>Chefe de Divisão</b></p> <p><b>Divisão Administrativa e Financeira</b> – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 20.º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ponte de Lima.</p> <p><b>Divisão de Obras e Urbanismo</b> – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 22.º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ponte de Lima.</p> <p><b>Divisão de Serviços Urbanos</b> – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 21.º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ponte de Lima.</p> <p><b>Divisão Educação e Cultura</b> – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 24.º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ponte de Lima.</p> <p><b>Divisão Estudos e Planeamento</b> – as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 23.º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ponte de Lima.</p>
2 Dirigente Intermédio de 3º Grau	<p><b>Cargo de Direção Intermédio</b></p> <p><b>Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa</b> - as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 25.º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ponte de Lima.</p> <p><b>Unidade de Recursos Naturais e Rurais</b> - as que constam no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto e no artigo 26.º da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Ponte de Lima.</p>



Código	Atribuições/Competências/Atividades
3	<b>Arquitetura</b> - Conceção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos 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 arquitetónicas; coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.
4	<b>Engenharia Civil</b> - Elaboração de Informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e de esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução de cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.
5	<b>Ambiente</b> - Análise, estudos e emissões 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, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental; bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos. Participação com eventual coordenação em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.
6	<b>Português e Francês</b> - Exercer, 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; elaborar, 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.
7	<b>Biblioteca e Documentação</b> - Conceber e planear serviços e sistemas de Informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.



Código	Atribuições/Competências/Atividades
8	<b>Comunicação/Audiovisual</b> – Domínio da captação, registo, tratamento e difusão das imagens, estruturado ao longo de três fases: pré-produção, produção e pós-produção áudio e vídeo, conducentes à produção e realização audiovisuais, permitindo aprofundar saberes específicos do cinema, da fotografia, da luz, dos multimédia, do som e do vídeo.
9	<b>Comunicação Social</b> - Garantir a informação e o contacto com a comunicação social. Garantir o tratamento da informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Câmara. Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal. Atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
10	<b>História</b> - Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história. Ações de investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudos de fundos documentais; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre história e patrimónios locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.
11	<b>Gestão</b> - Desenvolver, 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, requerendo formação na área de gestão. Comunicar informação, ideias, problemas e soluções. Competências e conhecimentos ao nível dos negócios e da gestão. Capacidade de tomar atitudes positivas e críticas face à mudança.
12	<b>Línguas Estrangeiras Aplicadas</b> - Desenvolver, 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, requerendo formação na área de línguas estrangeiras. Competências de tradução e documentação aliadas à utilização das tecnologias de informação e comunicação; Formação que permite assegurar contactos e cooperação, através do domínio de línguas estrangeiras; Atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços
13	<b>Engenharia Zootécnica</b> - Gerir e apoiar projetos estratégicos associados à preservação/valorização dos recursos naturais e rurais endógenos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades agropecuárias e agroindustriais existentes; Promover, gerir, manter e conservar os espaços e equipamentos inseridos em espaço rural, que resultam de projetos previstos para a dinamização destes locais, incluindo na Área protegida, nomeadamente na Quinta Pedagógica de Pentieiros; Contribuir para a sensibilização e educação ambiental, com a dinamização do Serviço Educativo das Lagoas; Promover, planear e orientar visitas e atividades pedagógicas e lúdicas a desenvolver na Área Protegida e na Quinta Pedagógica de Pentieiros
14	<b>Engenharia do Ambiente e do Território</b> - Competências técnico-científicas nas áreas do Planeamento do Território, da Tecnologia e Gestão Ambiental, com capacidades de intervenção na análise, resolução e gestão integrada de problemas ambientais e na promoção do desenvolvimento equilibrado e sustentado do território; Colaboração na implementação de estratégias que visam a defesa do ambiente, a conservação dos recursos naturais e a promoção do desenvolvimento sustentável; Colaboração em estudos de avaliação de impactos ambientais e aplicação de medidas de minimização dos impactos.
15	<b>Design de Ambientes</b> – Elaboração de projetos de intervenção paisagística, de ambientes urbanos e rurais, de design de interiores e estudos cromáticos para a gestão de espaços culturais. Colaboração em projetos de reutilização e reconversão do património. Integra equipas multidisciplinares de caracterização, preservação, requalificação e valorização ambiental e paisagística de património natural e edificado. Elabora projetos de parques infantis temáticos ou recreativos. Elabora projetos de implantação de mobiliário e equipamento urbano. Elabora projetos de sinalética e sistemas de comunicação.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'A' and various initials like 'J', 'D', 'S', 'M', 'L', 'P', 'R', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']*



Código	Atribuições/Competências/Atividades
16	<p><b>Serviço Social</b> – 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; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contatos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para os resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, do modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; realização de estudos de caráter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplicação de processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupar.</p>
17	<p><b>Médico Veterinário</b> – Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecronológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.</p>
18	<p><b>Planeamento Regional e Urbano</b> – Elabora estudos de planeamento territorial, numa abordagem globalizante, tendo em atenção o contexto espacial, social e económico; incrementa a investigação de situações com importante impacto territorial e ambiental, incluindo temas como o estudo de aglomerados urbanos, a análise de infra-estruturas de transporte, o planeamento rural, etc. elabora estudos de planeamento a nível urbano, numa ótica integrada de planeamento regional e com recurso a tecnologias apoiadas em sistemas de informação geográfica; cartografia e topografia.</p>
19	<p><b>Estudos Europeus /Relações Internacionais</b> - Avaliar, elaborar e coordenar estudos e projetos autárquicos submetidos e a submeter a programas comunitários de apoio; apoio na elaboração de projetos passíveis de apoio financeiro e no âmbito de programas nacionais e comunitários; estabelecer contactos com organismos internacionais relacionados com a promoção de investimentos no Concelho; acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja atividade tenha interesse.</p>

Handwritten notes and signatures in purple ink, including a large 'A' and various initials and signatures.



Código	Atribuições/Competências/Atividades
20	<b>Relações Públicas</b> – Desenvolver funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada à divulgação. Informar superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área da comunicação social. Planear, elaborar, organizar e controlar ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; participar em ações de caráter protocolar. Assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais, nomeadamente, conferências, encontros de escritores e feira do livro.
21	<b>Arqueologia</b> – Inventariação e avaliação dos elementos do património cultural, móvel ou imóvel; colaboração na investigação, estudo, organização, conservação e divulgação desses elementos; preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património local; realização de trabalhos arqueológicos e acompanhamento de obras com impacto no património cultural
22	<b>Arquivo</b> – Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a doc. de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação tais com guias, inventários, catálogos e Índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afeto à função pública de apoio técnico de arquivista.
23	<b>Economia</b> – Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia.
24	<b>Gabinete Jurídico</b> – 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; pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.
25	<b>Contabilidade</b> – Assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria); prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas.
26	<b>Agro-Pecuária</b> – Promove e executa projetos de ajardinamento e de construção de espaços verdes; fiscaliza os trabalhos desde o cultivo de plantas, preparação de terras, tratamento, tratamento fitossanitário e outras operações culturais até à modelação de terrenos; instalação de redes de drenagem e rega e de equipamento desportivo e recreativo; executa trabalhos de correção, classificação e uso de solos e outros, no âmbito da sua qualificação profissional; elabora pareceres na área dos espaços verdes; procede ao planeamento e implementação de infra-estruturas a nível de instalação, revitalização e manutenção daqueles espaços.
27	<b>Topografia</b> – Efetua 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; efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquímetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a minerologia ou aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito géometa ou agrimensor.

Handwritten notes and signatures in the right margin:

- A large checkmark symbol.
- Handwritten "y."
- Handwritten "12."
- Handwritten "uf" and "SS" with a signature.



Código	Atribuições/Competências/Atividades
28	<b>Especialista de Informática</b> – Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos de organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.
29	<b>Museologia</b> – Organiza, avalia e conserva em museu, coleções de obras de arte, objetos de carácter histórico, científico, técnico ou outros; Orienta ou realiza trabalhos de investigação nesses domínios; Coordena a atividade dos vários departamentos do museu; Classifica e expõe o acervo do museu; Divulga as coleções através de diversos processos de divulgação, nomeadamente promoção de exposições, elaboração de catálogos; Organiza o intercâmbio do museu com a comunidade, com outras instituições congêneres e com particulares; Por vezes guia visitas de estudo e faz conferências sobre as coleções existentes no museu.
30	<b>Engenharia Florestal</b> – Possui os conhecimentos científicos e técnicos indispensáveis para conservar, cultivar e gerir as florestas e os recursos a elas associados, considerados na sua multifuncionalidade e de acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável, para atingir objetivos, necessidades e valores assumidos pela Sociedade no que concerne às florestas. As suas atividades abrangem o projeto, a direção técnica, a gestão, o planeamento, a avaliação, a formação profissional, a consultoria, o ensino e a investigação nas diversas áreas da instalação, regeneração e gestão das florestas e do arvoredo urbano, e recursos naturais.
31	<b>Administração Pública</b> - Exercer, 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, nomeadamente administração pública, que visam fundamentar e preparar a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Executar quaisquer outras tarefas solicitadas, no âmbito das suas qualificações e competências.
32	<b>Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais</b> – Identifica e sistematiza os conceitos de ambiente e de recursos naturais. Identifica e descreve os diversos instrumentos políticos de regulação ambiental. Conhece os principais instrumentos para a avaliação de bens e danos ambientais, e a forma como podem ser utilizados nos processos de tomada de decisão. Discute a forma como são aplicados os conceitos aos casos particulares de conservação, poluição e exploração de recursos naturais. Relaciona a tomada de decisões com diferentes pontos de vista sobre o desenvolvimento sustentável.
33	<b>Turismo</b> - Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudo e conceção 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 ações de promoção turística; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido. Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos Especializados e Experiência; Iniciativa e Autonomia; Trabalho de Equipa e Cooperação; Análise da Informação e Sentido Crítico; Inovação e Qualidade.



Código	Atribuições/Competências/Atividades
34	<b>Técnico Superior</b> – 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; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
35	<b>Fiscal Municipal</b> – Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da 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 dos 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 atuação específica .
36	<b>Coordenador Técnico</b> – Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias. Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; 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 atuação; controla a assiduidade dos trabalhadores.
37	<b>Assistente Técnico</b> – Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; 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; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.

Handwritten signature and initials in blue ink, located to the right of the table.



Código	Atribuições/Competências/Atividades
38	<b>Encarregado Operacional</b> – Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 10 operárias; é responsável pela afetação dos funcionários que supervisionam às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe são adstritas observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; poderá eventualmente sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência.
39	<b>Assistente Operacional</b> – Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.



OBSERVAÇÕES	
a)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo
b)	2 postos cativos - Chefe de Divisão DOU e Chefe de Divisão DEP
c)	1 posto cativo - Chefe de Gabinete Presidente
d)	1 posto cativo - Mobilidade Outro Município (Município de Barcelos)
e)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo
f)	1 posto cativo - Chefe de Divisão DAF
g)	1 posto cativo - Dirigente Intermédio 3º Grau
h)	1 posto cativo - Eleito Local (Vereador)
i)	1 posto cativo - Adjunto do Presidente
j)	2 postos cativos - Secretaria Gabinete de Apoio à Vereação
l)	1 posto cativo - Licença s/ vencimento
m)	1 posto cativo - Mobilidade Outra Entidade (IEFP)
n)	4 postos cativos - Licença s/ remuneração
o)	1 posto cativo - Eleito Local Outro Município (Município de Viana do Castelo)

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]*