



ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA

CÓDIGO POSTAL 4990-062

CERTIDÃO

----- DR. JOÃO EVANGELISTA DA ROCHA BRITO MIMOSO DE MORAIS, PRESIDENTE DA
ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE PONTE DE LIMA, CERTIFICO: -----

----- Que na Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Ponte de Lima realizada a catorze de
dezembro de dois mil e vinte e quatro -----

----- **Ponto 3. da alínea c) da Ordem de Trabalhos:** “Discussão e votação da proposta de “Discussão
e votação da proposta de **“Mapa de Pessoal para 2025 – Aprovação.”** -----

----- Sujeita a proposta a votação, foi aprovada por unanimidade. -----

----- Por ser verdade e me ter sido pedida passo a presente Certidão que assino e autentico com selo
branco em uso nesta Assembleia Municipal. -----

----- Paços do Concelho de Ponte de Lima, 16 de dezembro de 2024. -----

O Presidente da Assembleia Municipal,



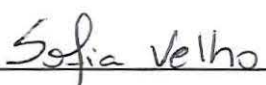
João Evangelista da Rocha Brito Mimoso de Moraes (Dr.)

DELIBERAÇÃO

5.34 - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025 – APROVAÇÃO. A Câmara Municipal **deliberou por unanimidade** aprovar o Mapa de Pessoal para o ano de 2025. Mais **deliberou por unanimidade** submeter à apreciação e aprovação da Assembleia Municipal o mapa de pessoal e o plano Anual de Recrutamento, elaborados de acordo com o novo organograma já aprovado, considerando a proposta do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 21 de novembro de 2024, para a qual se remete por economia. Mais **deliberou por unanimidade** solicitar autorização à Assembleia Municipal, para que o preenchimento dos novos postos de trabalho, bem como dos que venham a ficar vagos durante o ano de 2025, e o respetivo recrutamento, possam ocorrer ao abrigo e nos limites do mapa de pessoal aprovado, de entre candidatos com ou sem vínculo de emprego público, ou com vínculo de emprego público a termo. Considerando a nova organização dos serviços decorrente da aprovação do Regulamento de Organização dos serviços do Município de Ponte de Lima e respetiva estrutura orgânica, na sessão de 27 de setembro de 2024, da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, de 13 de junho de 2024, a Câmara Municipal **deliberou por unanimidade** solicitar autorização à Assembleia Municipal, para o abono de despesas de representação aos titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração pública, através do Despacho Conjunto n.º 625/99, de 13 de junho, a que se refere o artigo 31º, n.º 2, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua última versão, em conformidade com o previsto no artigo 24º, n.º 2, da atual redação do Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais. O Senhor Vereador Dr. José Nuno Vieira de Araújo, no uso da palavra, ditou para a ata a seguinte declaração de voto: “Voto a favor, todavia renova-se a sugestão da abertura de um procedimento concursal para os códigos 30 (engenharia florestal) e 35 (desporto), dadas as necessidades emergentes do atual contexto social, tal como por nós salientado nas reuniões de Câmara Municipal dos dias 14 de dezembro de 2021, 11 de janeiro de 2022, 29 de novembro de 2022 e 28 de novembro de 2023”.

Reunião de Câmara Municipal, de 26 de novembro de 2024,

A CHEFE DE DIVISÃO/DAG,


Sofia Velho/Dra.

Proposta

A Reunião no Câmara
Cópia nos Srs. Vereadores
21/11/2024


Considerando que:

- O mapa de pessoal é um instrumento de gestão, de elaboração anual, que contém a indicação do número de postos de trabalho que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das suas atividades;
- O mapa de pessoal deve refletir o número de postos de trabalho necessários à prossecução das atribuições e desenvolvimento das competências e atividades do órgão e serviço;
- Atento o previsto na alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação em vigor, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o mapa de pessoal;
- O n.º 4 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual versão, determina que o mapa de pessoal é aprovado conjuntamente com o Orçamento, contendo a totalidade dos postos de trabalho necessários para cumprimento das atividades de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução;
- As necessidades variáveis dos serviços pressupõem um ajustamento deste instrumento de gestão de recursos humanos, alteração esta com expressa previsão legal na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP);
- Os critérios de eficiência, eficácia e agilidade na gestão de recursos humanos aconselham, para o preenchimento dos novos postos de trabalho, bem como dos que venham a ficar vagos durante o ano de 2025, que o respetivo recrutamento possa ocorrer de entre candidatos com ou sem vínculo de emprego público, ou com vínculo de emprego público a termo;
- A proposta de alteração ao mapa de pessoal para 2025, reflete um acréscimo de 30 postos de trabalho, resultantes das novas necessidades de recursos humanos, mais a criação de 2 cargos de Chefe de Divisão - Direção Intermédia de 2º grau, de acordo com o previsto no Regulamento de Organização dos serviços do Município de Ponte de Lima e respetiva estrutura orgânica, aprovado na sessão de 27 de setembro de 2024, da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, de 13 de junho de 2024;
- As alterações propostas têm enquadramento no orçamento do Município;

Proposta

Considerando que:

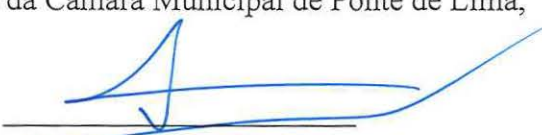
- O mapa de pessoal é um instrumento de gestão, de elaboração anual, que contém a indicação do número de postos de trabalho que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das suas atividades;
- O mapa de pessoal deve refletir o número de postos de trabalho necessários à prossecução das atribuições e desenvolvimento das competências e atividades do órgão e serviço;
- Atento o previsto na alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação em vigor, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o mapa de pessoal;
- O n.º 4 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual versão, determina que o mapa de pessoal é aprovado conjuntamente com o Orçamento, contendo a totalidade dos postos de trabalho necessários para cumprimento das atividades de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução;
- As necessidades variáveis dos serviços pressupõem um ajustamento deste instrumento de gestão de recursos humanos, alteração esta com expressa previsão legal na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP);
- Os critérios de eficiência, eficácia e agilidade na gestão de recursos humanos aconselham, para o preenchimento dos novos postos de trabalho, bem como dos que venham a ficar vagos durante o ano de 2025, que o respetivo recrutamento possa ocorrer de entre candidatos com ou sem vínculo de emprego público, ou com vínculo de emprego público a termo;
- A proposta de alteração ao mapa de pessoal para 2025, reflete um acréscimo de 30 postos de trabalho, resultantes das novas necessidades de recursos humanos, mais a criação de 2 cargos de Chefe de Divisão - Direção Intermédia de 2º grau, de acordo com o previsto no Regulamento de Organização dos serviços do Município de Ponte de Lima e respetiva estrutura orgânica, aprovado na sessão de 27 de setembro de 2024, da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, de 13 de junho de 2024;
- As alterações propostas têm enquadramento no orçamento do Município;

PROPONHO:

- Nos termos do artigo 28º, n.º 3 e 4 e artigo 29º, n.º 4 ambos da LTFP, conjugados com o artigo 3º, n.º 2, alínea a), do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, que a Câmara Municipal delibere submeter à aprovação da Assembleia Municipal, o mapa de pessoal e o plano Anual de Recrutamento, elaborados de acordo com o novo organograma já aprovado, que anexo;
- Nos termos dos artigos 28º, n.º 3, conjugado com o artigo 30º, n.ºs 4 e 6 da LTFP, que a Câmara Municipal delibere solicitar autorização à Assembleia Municipal, para que o preenchimento dos novos postos de trabalho, bem como dos que venham a ficar vagos durante o ano de 2025, e o respetivo recrutamento, possam ocorrer ao abrigo e nos limites do mapa de pessoal aprovado, de entre candidatos com ou sem vínculo de emprego público, ou com vínculo de emprego público a termo;
- A conformação do Mapa de Pessoal e do plano Anual de Recrutamento, instrumentos de gestão de recursos humanos, nos termos constantes da proposta de orçamento para 2025, para a qual se remete, conforme artigo 3º, n.º 2 alínea a), do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 29º da LTFP;
- Considerando a nova organização dos serviços decorrente da aprovação do Regulamento de Organização dos serviços do Município de Ponte de Lima e respetiva estrutura orgânica, na sessão de 27 de setembro de 2024, da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, de 13 de junho de 2024, que a Câmara Municipal delibere solicitar autorização à Assembleia Municipal, para o abono de despesas de representação aos titulares de cargos de direção intermédia de 2º grau, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração pública, através do Despacho Conjunto n.º 625/99, de 13 de junho, a que se refere o artigo 31º, n.º 2, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua última versão, em conformidade com o previsto no artigo 24º, n.º 2, da atual redação do Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais.

Paços do Concelho de Ponte de Lima, 2 de novembro de 2024,

O Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima,



Vasco Ferraz (Eng.º)

Presidência

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

Serviço Municipal de Proteção Civil

Serviço de Veterinária

Divisão de Administração Geral

Secção de Expediente

Secção de Taxas e Licenças

Secção de Recursos Humanos

Serviço Feiras e Mercados

Serviço Jurídico

Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas

Secção Administrativa de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas

Serviço de Trânsito e Rede Viária

Serviço de Manutenção e Gestão do Património

Serviço de Infraestruturas

Serviço de Gestão da Frota Automóvel Municipal

Divisão de Obras Particulares

Secção Administrativa de Obras Particulares

Serviço de Obras Particulares

Serviço de Fiscalização de Obras

Divisão de Estudos e Projetos

Serviço Administrativo

Serviço de Arquitetura e Engenharia

Serviço de Empreitadas de Obras Públicas

Serviço de Segurança Saúde no Trabalho

Divisão de Educação, Cultura e Ação Social

Serviço de Educação

Serviço de Cultura

Serviço de Turismo

Serviço de Desporto

Serviço de Arquivo Geral

Serviço de Saúde e Ação Social

Gabinete de Apoio ao Imigrante

Divisão de Ambiente e Espaços Verdes

Serviço da Área Protegida

Serviço de Desenvolvimento Rural

Serviço de Ambiente e Higiene Urbana

Serviço de Espaços Verdes

Unidade de Desenvolvimento Económico e Modernização Administrativa

Serviço de Informática e Modernização Administrativa

Serviço de Comunicação e Eventos

Gabinete de Apoio ao Empresário

Secção dos Fundos Nacionais e Comunitários

Serviço do Gabinete de Atendimento ao Município

Serviço do Sistema de Gestão da Qualidade

Divisão Financeira e Patrimonial

Secção de Contabilidade

Secção de Património e Aproveitamento

Serviço de Tesouraria

Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

Serviço Administrativo

Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

Serviço de Sistemas de Informação Geográfica

Serviço Público de Transportes

Serviço de Topografia

Gabinete Técnico Florestal

for

L92
A. J. J. J.

Ano - 2025

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

Cargo/Carreira/ Categoria	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	Chefe de Divisão - A) B)		5	1	2				8	
Dirigente Intermédio 3º grau	Cargo de Direção Intermédio - C)		2	1				2	1	
Coordenador de Equipa de Projeto	As previstas no Regulamento n.º 989/2020, de 6 de novembro de 2020			1					1	
Coordenador Municipal de Proteção Civil	As previstas no Regulamento n.º 989/2020, de 6 de novembro de 2020		1						1	
SUBTOTAL 1			12	3	2		0	2	15	

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Cargo/Carreira/ Categoria	Atribuições/ Competências /Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategorias/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.
	Área de atividade									
Técnico Superior	Arquitetura	Arquitetura	1	5			2		8	a) l)
	Engenharia Civil	Engenharia Civil E Engenharia Civil e do Ambiente	8	2			3		13	b)
	Ambiente	Ciências do Ambiente	1						1	
	Português e Francês	Licenciatura Português e Francês	1						1	
	Informação e Comunicação	Licenciatura Ciências da Informação e Comunicação	2						2	
	Comunicação Social	Licenciatura Comunicação Social	1	2					3	
	História	Licenciatura História	1						1	
	Gestão	Licenciatura Gestão	1						1	
	Línguas Estrangeiras Aplicadas	Licenciatura Línguas Estrangeiras Aplicadas	1						1	
	Engenharia Zootécnica	Licenciatura Engenharia Zootécnica					1		1	m)
	Engenharia do Ambiente e do Território	Licenciatura Engenharia do Ambiente e do Território	1						1	
	Design de Ambientes	Licenciatura Design de Ambientes	1						1	
	Serviço Social	Assistente Social E Serviço Social	3						3	
	Médico Veterinário	Medicina Veterinária	1						1	
	Planeamento Regional e Urbano	Planeamento Regional e Urbano		1			1		2	c)
	Estudos Europeus/Relações Internacionais	Estudos Europeus/Relações Internacionais	1						1	
Cargo/Carreira/ Categoria	Atribuições/ Competências /Atividades	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade Intercategorias/ Intercarreiras	Cativos	A extinguir	Total	Obs.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

	Área de atividade								
Técnico Superior	Relações Públicas	Relações Públicas	1					1	
	Arqueologia	Arqueologia		1				1	
	Arquivo	Arquivo	1					1	
	Economia	Economia, Gestão e Finanças	1				1	2	d)
	Gabinete Jurídico	Direito	2	2	1		1	6	e)
	Contabilidade	Gestão e Finanças	3	1				4	
	Agro-Pecuária	Engenharia Agrária e afins	3					3	
	Topografia		1					1	
	Museologia	Formação em Museologia	1					1	
	Engenharia Florestal	Engenharia Florestal	1					1	
	Administração Pública	Licenciatura Administração Pública	3					3	
	Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais	Engenharia do Ambiente e Recursos Rurais					2	2	q) v)
	Turismo	Turismo	1					1	
	Informática de Gestão	Informática de Gestão	1					1	
	Desporto	Educação Física	1					1	
	Engenharia Eletrotécnica	Engenharia Eletrotécnica	1			1		1	
	Engenharia Ambiente e Geoinformática	Licenciatura em Engenharia Ambiente e Geoinformática	1					1	
	Nutrição	Licenciatura em Ciências da Nutrição	1					1	
	Técnico Superior		10	2		4	5	17	f) i) r) s) ac)
	Educação de Infância	Licenciatura pré Bolonha ou Mestrado Integrado na área de Educação de Infância e/ou Educação Pré-escolar.		5				5	
Informática	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura ou grau académico superior de formação adequada ao conteúdo funcional da carreira especial de especialistas de sistemas e tecnologias de informação, correspondendo às formações que se inserem enquanto principal ou secundária, na área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.	4	1		3		5	
	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional de Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.	1			1		1	
Assistente Técnico/Coordenador Técnico/Chefe dos Serviços Administração Escolar	Coordenador Técnico		9	2	2	1	1	14	g)
Assistente Técnico/Assistente Técnico	Assistente Técnico		119	20	12	2	9	160	h) t) u) z) aa) ab)
Assistente Operacional/Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional		1					1	
Assistente Operacional/Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		8	1			1	10	n)

453

Asistente Operacional/Asistente Operacional	Asistente Operacional		470	109	15	5	8		602	j) o) p) x)
SUBTOTAL 2			669	154	30		35	0	888	


 up

+

leg




OBSERVAÇÕES	
a)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo (Município de Viana do Castelo)
b)	3 postos cativos - Chefe de Divisão DEP, Chefe de Divisão DOP e Chefe de Divisão DMEI
c)	1 posto cativo - Chefe de Gabinete Presidente
d)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo (Município de Felgueiras)
e)	1 posto cativo - Chefe de Divisão DAG
f)	1 posto cativo - Eleito Local (Vereador)
g)	1 posto cativo - 1 Adjunto do Presidente
h)	1 posto cativo - Licença s/ remuneração
i)	1 posto cativo - Comissão de Serviço Externo (Município de Tondela)
j)	2 postos cativos - Licença s/ remuneração
l)	1 posto cativo - Eleito Local Outro Município (Município de Viana do Castelo)
m)	1 posto cativo - Coordenador Municipal de Proteção Civil
n)	1 posto cativo - 1 Cedência Interesse Público (ADAM)
o)	4 postos cativos - Cedência Interesse Público (ADAM)
p)	Suplemento de penosidade e insalubridade - 88 trabalhadores abrangidos pelo Dec-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, dos quais 34 trabalhadores com nível alto, 49 trabalhadores com nível médio e 5 trabalhadores com nível baixo.
q)	1 posto cativo - Eleito Local (Vereador)
r)	1 posto cativo - Chefe da Unidade Financeira e Patrimonial
s)	1 posto cativo - Chefe da Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território
t)	1 posto cativo - Cedência Interesse Público (ADAM)
u)	3 postos cativos - Mobilidade Intercarreiras ou categorias (Técnico Superior)
v)	1 posto cativo - Chefe de Divisão Ambiente e Espaços Verdes
x)	2 postos cativos - Mobilidade Intercarreiras e Intercategorias (Assistente Técnico)
z)	1 posto cativo - Mobilidade Intercarreiras ou categorias (Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação)
aa)	2 postos cativos - Mobilidade Intercarreiras ou categorias (Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação)
ab)	1 posto cativo - Mobilidade Intercarreiras ou categorias (Coordenador Técnico)
ac)	1 posto cativo - Mobilidade Intercarreiras ou categorias (Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação)

8

↑

mt

678

\$ \$ \$

4

20. 2021

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28º e 29º da LGTFP, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação											
				Número de Postos de Trabalho							
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica ou Profissional	PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar	A extinguir	TPT	Observações
1	Chefia o Gabinete da Presidência; toma decisões eficientes para o bom funcionamento dos serviços da Câmara; apoio técnico ao Presidente e à Vereação, orientando os membros do GAP bem como todos(as) os(as) trabalhadores(as) afetos(as) ao serviço, assegurando as atribuições previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima.	Chefe de Gabinete	Habilitação Adequada	1						1	
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica.	Adjunto	Habilitação Adequada	1						1	
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica.	Secretário	Habilitação Adequada	2						2	
			Total	4	0	0	0	0	0	4	

60

10. 

Serviço Municipal de Proteção Civil											
				Número de Postos de Trabalho							
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica ou Profissional	PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar	A extinguir	TPT	Observações
1	As definidas na Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro, republicada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 01 de abril. Dirigir o SMPC; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparcer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Licenciatura	1						1	

CF

by
[Signature]
[Signature] [Signature]
[Signature]

Serviço de Veterinária											
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Número de Postos de Trabalho					A extinguir	TPT	Observações
				PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar			
1	Colaborar na execução das tarefas de inspecção 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 abatam, 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.	Técnico Superior	Licenciatura Medicina Veterinária	1						1	
1	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 da área de atuação da respetiva unidade orgânica, 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	Escolaridade obrigatória	1						1	
Total				2	0	0	0	0	0	2	

Divisão de Administração Geral - DAG

				Número de Postos de Trabalho							
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica ou Profissional	PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar	A extinguir	TPT	Observações
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica; coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município.	Chefe de Divisão - Dirigente Intermédio 2º grau	Licenciatura	1						1	comissão de serviço
1	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.	Técnico Superior	CNAEF 380 - Direito	2			1	1		4	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura Administração Pública	2						2	
1	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	Técnico Superior	Licenciatura Línguas Estrangeiras Aplicadas	1						1	
	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas às áreas de taxas e licenças, 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.	Coordenador Técnico - secção de taxas e licenças	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado				1			1	
1	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas às áreas de pessoal, 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.	Coordenador Técnico - secção de recursos humanos	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado		1					1	

1	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas às áreas de expediente, 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.	Coordenador Técnico - secção de expediente	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1						1	
1	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o seu funcionamento; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre as várias unidades e entre estas e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; 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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	8	1	1		3		13	
1	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 da área de atuação da respetiva unidade orgânica, 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	Escolaridade obrigatória	4	1		1			6	
Total				18	3	1	3	4	0	29	

Divisão de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas - DMEI											
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Número de Postos de Trabalho					A extinguir	TPT	Observações
				PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar			
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica; coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município.	Chefe de Divisão - Dirigente Intermédio 2º grau	Licenciatura	1						1	comissão de serviço
1	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.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 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.	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia Zootécnica				1			1	Comissão de serviço
1	Elaboração de Informação e pareceres de caráter 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.	Técnico Superior	Engenharia Civil E Engenharia Civil e do Ambiente	1	2		1			4	
1	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.	Técnico Superior	Engenharia Agrária e afins	1						1	

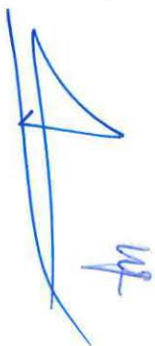
14

14

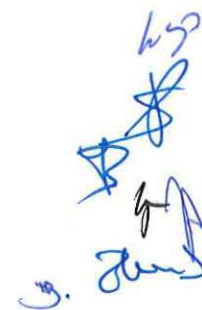
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades 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; Elaboração de documentos técnicos, nos domínios da engenharia eletrotécnica, para processos de contratação pública de aquisição de materiais, equipamentos e de serviços associados à manutenção, apreciação e elaboração de pareceres sobre as correspondentes propostas e gestão dos respetivos processos; Planeamento e acompanhamento de trabalhos de montagem e manutenção de instalações realizadas por administração direta.	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica			1						1		
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura		2								2	
1	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas à manutenção de equipamentos e infraestruturas, 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.	Coordenador Técnico - secção administrativa de manutenção e equipamentos e infraestruturas	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1									1	
1	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o seu funcionamento; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre as várias unidades e entre estas 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 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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4	3		1						8	
1	Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 10 assistentes operacionais; 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.	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	1			1						2	

1	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da área de atuação da respectiva unidade orgânica, 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	Escolaridade obrigatória	38	8		4	4		54	
Total				48	13	1	8	4	0	74	

16



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Divisão de Obras Particulares - DOP											
				Número de Postos de Trabalho							
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica ou Profissional	PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar	A extinguir	TPT	Observações
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica; coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município.	Chefe de Divisão - Dirigente Intermédio 2º grau	Licenciatura	1						1	comissão de serviço
1	Elaboração de Informação e pareceres de caráter 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.	Técnico Superior	Engenharia Civil e Engenharia Civil e do Ambiente	3			1			4	
1	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 obtêm por triangulação, trileração, 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 mineralogia ou aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.	Técnico Superior	Topografia	1						1	
1	Conceção e projeção 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.	Técnico Superior	Arquitetura		1					1	
1	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.	Técnico Superior	CNAEF 380 - Direito	1	1					2	

	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável, designadamente as relativas à área administrativa, 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.	Coordenador Técnico - secção administrativa de obras particulares	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado			1				1	
1	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o seu funcionamento; 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 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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	8	1	1	1	1		12	
1	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 da área de atuação da respetiva unidade orgânica, 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	Escolaridade obrigatória	2	2		1			5	
Total				15	5	2	3	1	0	26	

uf

uf
 *
 B
 KP
 Rm

Divisão de Estudos e Projetos - DEP											
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Número de Postos de Trabalho						TPT	Observações
				PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar	A extinguir		
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica; coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município.	Chefe de Divisão - Dirigente Intermédio 2º grau	Licenciatura	1						1	comissão de serviço em regime de substituição
1	Elaboração de Informação e pareceres de caráter 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.	Técnico Superior	Engenharia Civil e Engenharia Civil e do Ambiente	4			1			5	
1	Conceção e projeção 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.	Técnico Superior	Arquitetura	1	4		2			7	
1	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o seu funcionamento; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre as várias unidades e entre estas 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 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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1					2	
Total				6	5	0	3	0	0	14	

657
\$
1
A
Jus

Divisão de Educação, Cultura e Ação Social - DECAS											
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica ou Profissional	Número de Postos de Trabalho					A extinguir	TPT	Observações
				PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar			
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica; coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município.	Chefe de Divisão - Dirigente Intermédio 2º grau	Licenciatura		1					1	
1	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 respectiva 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.	Técnico Superior	Licenciatura Português e Francês	1						1	
1	Estudar, diagnosticar, planificar e intervir nas diversas vertentes de tratamento e utilização da documentação e da informação. Possui competências para intervir em diferentes contextos no campo da biblioteconomia e da informação, tendo em visto o desenvolvimento de pessoas e instituições.	Técnico Superior	Licenciatura Ciências da Informação e Comunicação	2						2	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura História	1						1	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura Gestão	1						1	

157

157

1	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.	Técnico Superior	Assistente Social E Serviço Social	3							3	
1	Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a 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 e feiras.	Técnico Superior	Relações Públicas	1							1	
1	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.	Técnico Superior	Arquivo	1							1	
1	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.	Técnico Superior	Economia, Gestão e Finanças	1							1	
	Organiza, avalia e conserva em museu, coleções de obras de arte, objetos de caráter 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.	Técnico Superior	Formação em Museologia	1							1	

1	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 desporto, 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.	Técnico Superior	Educação Física	1						1	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Nutrição	1						1	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura	4	2	3	1			10	
1	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.	Técnico Superior	Arqueologia		1					1	
1	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.	Técnico Superior	Turismo	1						1	
1	Elaborar e aplicar o projeto pedagógico adequado ao desenvolvimento das crianças (psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral); Desenvolver plano de atividade tendo em conta as capacidades, os interesses e as dificuldades do grupo; Acompanhar o grupo de crianças nas suas rotinas diárias repouso, refeições e higiene; Reunir com os pais, trocar opiniões e comunicar-lhes aspetos do desenvolvimento dos filhos; Colaborar de modo eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação assegurando o encaminhamento adequado.	Técnico Superior	Licenciatura pré Bolonha ou Mestrado Integrado na área de Educação da Infância e/ou Educação Pré-escolar.		5					5	

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

1	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.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	5				1		6	
1	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, 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 as várias unidades e entre estas 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 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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	64	4		3	3		74	
1	Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 10 assistentes operacionais; 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.	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	4						4	
1	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 da área de atuação da respetiva unidade orgânica, 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	Escolaridade obrigatória	295	57	5	2	5		364	
Total				387	69	8	6	9	0	479	





Divisão de Ambiente e Espaços Verdes - DAEV											
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica ou Profissional	Número de Postos de Trabalho					A extinguir	TPT	Observações
				PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar			
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica; coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município.	Chefe de Divisão - Dirigente Intermédio 2º grau	Licenciatura	1						1	
1	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.	Técnico Superior	Ciências do Ambiente	1						1	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura Engenharia do Ambiente e do Território	1						1	
1	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.	Técnico Superior	Estudos Europeus/Relações Internacionais	1						1	

657




1	Desenvolve funções, que se enquadram em diretrizes gerais de dirigentes e chefias, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica, nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o seu funcionamento; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre as várias unidades e entre estas 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 manolo; 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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	13	3			2		18	
1	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade obrigatória	1						1	
1	Exerce funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 10 assistentes operacionais; 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.	Encarregado Operacional	Escolaridade obrigatória	3	1					4	
1	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da área de atuação da respetiva unidade orgânica, 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	Escolaridade obrigatória	119	39			5		163	
Total				142	43	0	2	7	0	194	

26

7/11

6/7

7/11

1/11

Unidade de Desenvolvimento Económico e Modernização Administrativa - UDEMA											
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica ou Profissional	Número de Postos de Trabalho						TPT	Observações
				PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar	A extinguir		
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica; coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município.	Chefe de Unidade - Dirigente Intermédio de 3º grau	Licenciatura		1					1	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura Comunicação Social	1	2					3	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura Design de Ambientes	1						1	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura Administração Pública	1						1	
1	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.	Técnico Superior	Economia, Gestão e Finanças				1			1	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura				2			2	

1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura ou grau académico superior de formação adequada ao conteúdo funcional da carreira especial de especialistas de sistemas e tecnologias de informação, correspondendo às formações que se inserem enquanto principal ou secundária, na área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.	1	1	3				5	
1	Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48 Informática da área 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional de Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.			1				1	
1	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. 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.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado					1		1	
1	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre as várias unidades e entre estas 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 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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	6	3		3	1		13	
1	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 da área de atuação da respetiva unidade orgânica, 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	Escolaridade obrigatória	6	2			1		9	
Total				16	8	4	6	3	0	37	

630

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Divisão Financeira e Patrimonial - DFP											
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica ou Profissional	Número de Postos de Trabalho					A extinguir	TPT	Observações
				PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar			
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica; coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município.	Chefe de Divisão - Dirigente Intermédio 2º grau	Licenciatura					1		1	
1	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.	Técnico Superior	Gestão e Finanças	3	1					4	
1	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 informática de gestão, 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.	Técnico Superior	Informática de Gestão	1						1	
1	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.	Técnico Superior	Licenciatura			1	1			2	
1	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. 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.	Coordenador Técnico - secção de contabilidade	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado		1					1	

650

20

14

15

1	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. 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.	Coordenador Técnico - secção de património e aprovisionamento	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1						1	
1	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, 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 as várias unidades e entre estas 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 maneo; 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 aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	10	2		1			13	
Total				15	4	1	2	0	0	22	

30

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território - DPOT												
				Número de Postos de Trabalho								
Atribuições	Competências/atividades (2)	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica ou Profissional	PTO	PTV	Mobilidade	Cativos	A criar	A extinguir	TPT	Observações	
1	Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica; coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município.	Chefe de Divisão - Dirigente Intermédio 2º grau	Licenciatura					1		1		
1	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.	Técnico Superior	Planeamento Regional e Urbano		1		1			2		
1	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.	Técnico Superior	Engenharia Agrária e afins	1						1		
1	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.	Técnico Superior	Engenharia Florestal	1						1		
	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.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Ambiente e Geoinformática	1						1		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'A' on the left margin and various initials on the right margin.

1	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.	Técnico Superior	Licenciatura				1			1	
1	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre as várias unidades e entre estas 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 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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	2		2			7	
Total				6	3	0	2	2	0	13	

(1) Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art.ºs 235.º e ss.) em conjugação com o disposto nos art.ºs 32º e ss da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto.

(2) Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Competências dos trabalhadores/dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, em conjugação com o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e a Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação e a Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro.

* Todos os postos de trabalho aprovados no mapa de pessoal para 2025, orçamentados, vagos e que vierem a vagar, poderão ser ocupados com recurso às diferentes modalidades de recrutamento e seleção, nomeadamente de entre candidatos com ou sem vínculo de emprego público, ou com vínculo de emprego público a termo.

4

159

19.

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA PLANO ANUAL DE RECRUTAMENTO PARA 2025

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Área de atividade	Atribuições/Atividades	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº de Postos de Trabalho	Modalidade de Vinculação			Modalidade de Procedimento			
						CTFP Tempo Certo	CTFP Tempo Indeterminado	Comissão de Serviço	Procedimento Concursal Comum	Mobilidade	Recurso a Reserva de Recrutamento	Nomeação por Despacho
DFP/DPOT	Chefe de Divisão - Dirigente Intermédio 2º grau		Competências de acordo com as funções e atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Ponte de Lima, para a presente unidade orgânica; coordenação e direção dos respetivos serviços, prestando apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município.	Licenciatura	2			X	X			
DAG	Técnico Superior	Direito	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 supervisionar a atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	Licenciatura em Direito	3	2	1		X			
DOP/DEP	Técnico Superior	Arquitetura	Conceção e projeção 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.	Arquitetura	5	X	X		X	X		
UEDEMA	Técnico Superior	Licenciatura Comunicação Social	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.	Licenciatura Comunicação Social	2	X			X			
UEDEMA	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Funções de chefia técnica e administrativa numa secção por cujos resultados é responsável. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. 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.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1					X		

DAG/DME/DOP/DECAS/DAEV/UD EMA/DFP/DOT	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de dirigentes e chefias, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre as várias unidades e entre estas 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 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.	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	32		X		X	X		
DAG/DME/DOP/DECAS/DAEV/UD/EMA/ DFP/DOT	Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória	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 da área de atuação da respetiva unidade orgânica, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Escolaridade obrigatória	124		X		X			

34

47

48

49