MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
DIRETOR MUNICIPAL	Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.	Nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.				1	0	**1**
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL	Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.	Nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.				1	4	**5**
CHEFE DE DIVISÃO MUNICIPAL	Nos termos dos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.	Nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.				18	3	**21**
CHEFE DE SERVIÇO MUNICIPAL	Nos termos do n.º 4 do artigo 40.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2013.	Nos termos do n.º 5 do artigo 40.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2013.				0	4	**4**
CHEFE DE EQUIPA MULTIDISCIPINAR	Nos termos do artigo 4.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2013, e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ainda a definir.	Licenciatura em área adequada				1	3	**4**
		SUBTOTAL	**0**	**0**	**0**	**21**	**14**	**35**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área Administrativa** - Organiza, chefia e coordena um conjunto de atividades instrumentais de caráter administrativo, nomeadamente nas áreas de recursos humanos, contabilidade, expediente, arquivo, aprovisionamento e património.		3	0			0	**3**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área Generalista** - Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos, processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior.	Licenciatura em área adequada	42	0			10	**52**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Arquitetura** - Desenvolve funções de conceção e projeção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; elabora 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; colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordena e fiscaliza a 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.	Licenciatura em Arquitetura	24	0			2	**26**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Arquitetura Paisagística** - Desenvolve funções estudo, conceção e adaptação de métodos, processos científico-técnicos, inseridos nos seguintes domínios de atividade: estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projeção de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana e engenharia.	Licenciatura em Arquitetura Paisagística	1	0			1	**2**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Engenharia -** Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos, processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior.	Licenciatura em Engenharia, em área adequada	24	0			3	**27**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Engenharia Química** - Elabora projetos e informações e assegura o suporte técnico adequado relativamente a intervenções específicas nos seguintes domínios ambientais: amostragens e tratamentos de dados de poluentes atmosfércos, parâmetros físico-químicos do meio hídrico; procede a estudos e assegura o acompanhamento de gestão sobre a caracterização físico-química de resíduos sólidos urbanos, resíduos industriais e perigosos; estuda, prepara e implementa medidas de proteção ambiental em matéria de produtos químicos. Colabora em ações de formação e divulgação junto da população escolar, nomeadamente nas áreas de química aplicada aos vários sistemas ambientais.	Licenciatura em Engenharia Química	2	0			1	**3**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Engenharia Agrónoma** - Participa na gestão do horto municipal, designadamente na promoção e coordenação de todos os trabalhos relacionados com a reprodução vegetativa de herbáceas, arbustivas e arbóreas (sementeira, rega, transplantações, adubações, tratamento fitossanitários, plantações, etc.) para utilização nos espaços verdes de todo o concelho, bem como ma gestão dos espaços verdes.	Licenciatura em Engenharia Agrónoma	1	0			1	**2**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Engenharia Ambiental** - Analisa, estuda e emite pareceres numa perspetiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elabora propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; prepara, elabora e acompanha projetos ambientais; implementa, dinamiza e acompanha campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; participa, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervem no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para prossecução de objetivos com conteúdo pluridisciplinar.	Licenciatura em Engenharia Ambiental	1	0			1	**2**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Biologia** - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inseridos nos seguintes domínios de atividade: estudo e interligação técnica em projetos e ações de natureza pluridisciplinar que exijam uma intervenção no campo da biologia; participação na planificação de programas de sensibilização, informação e educação ambiental e adequação do conteúdo e desenvolvimento dos mesmos a diferentes grupos alvo; controlo e manutenção da biodiversidade nos espaços verdes; estudo e controlo do equilíbrio faunístico dos espaços verdes; preparação e acompanhamento da introdução de espécies animais nos espaços verdes, na perspetiva da conservação e ou recuperação das espécies nativas; levantamento e catalogação de espécies vegetais com interesse científico, ecológico, histórico ou cultural.	Licenciatura em Biologia	0	0			1	**1**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Medicina Veterinária** - Colabora na execução tarefas inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emite parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos; elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; notifica de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico; emite guias sanitárias de trânsito; participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinada pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização.	Licenciatura em Medicina Veterinária	1	0			1	**2**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de 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 superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.	Licenciatura na área de Direito	10	0			2	**12**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Contabilidade** - Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas.	Licenciatura na área de Contabilidade	10	0			2	**12**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Comunicação Social** - Desenvolve funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social; executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; informa superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área da comunicação social; planeia, elabora, organiza e controla 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; participa em ações de caráter protocolar, assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais, nomeadamente, conferências, encontros de escritores e feira do livro.	Licenciatura na área de Comunicação Social	0	0			2	**2**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Sociologia** - Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Licenciatura em Sociologia	1	0			1	**2**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Serviço Social** - Colabora 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 grupos ou de comunidade; deteção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estuda, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colabora 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; auxilia as 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; toma consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participa na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadro sociais; realiza estudos de caráter social e reuniões de elementos para estudos interdisciplinares; realiza trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; aplica processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupal.	Licenciatura em Serviço Social	6	0			3	**9**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Educação** - Participa na construção de projetos educativos individuais e coletivos; concebe, planifica, prepara, orienta ou realiza ações pedagógicas, direcionadas para as crianças, nomeadamente, crianças com dificuldades de aprendizagem.	Licenciatura na área de Educação	4	0			3	**7**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Psicologia** - Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nas seguintes áreas: promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres.	Licenciatura em Psicologia	13	0			3	**16**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Arqueologia** - Executa ou coordena a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; elabora estudos, concebe e desenvolve projetos, emite pareceres e participa em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia; realiza as seguintes atividades: prospeções, escavações, peritagens e informações, estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, de planeamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território, emissão de pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.	Licenciatura em Arqueologia	1	0			1	**2**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Conservação de Museus** - Realiza e coordena trabalhos de inventariação, investigação, estudo, exposição, divulgação e organização do património cultural e coordena ações de conservação, particularmente de conservação preventiva.	Licenciatura do curso de Conservador de Museu; ou Licenciatura e curso de pós graduação não inferior a dois anos nas áreas de Museologia ou do Património, ou equiparadas; ou Mestres nas áreas da Museologia ou do Património, ou equiparadas	1	0			0	**1**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Biblioteca e Documentação** - Concebe e planeia serviços e sistemas de informação; estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleciona, classifica e indexa documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; define procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoia e orienta o utilizador dos serviços; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordena e supervisiona os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e procede à avaliação dos resultados.	Licenciatura, complementada pelo curso superior de bibliotecário-arquivista; ou curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Documentação e Biblioteca; ou outros cursos de especialização pós licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos	3	0			1	**4**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Arquivo** - Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; avalia e organizar a documentação 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; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoia o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executa ou dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.	Licenciatura, complementada pelo curso superior de bibliotecário-arquivista; ou curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo; ou outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos	1	0			0	**1**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Desporto** - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inseridos nos seguintes domínios de atividade: planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	Licenciatura na área de Desporto	5	0			4	**9**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Natação** - Exerce funções de estudo e organização de jogos e exercícios aquáticos de acordo com os princípios da motricidade humana, tendo por objetivo o desenvolvimento físico e global de crianças, jovens e adultos; organiza e ensina técnicas de aprendizagem de natação, baseadas na adoção ou adaptação de métodos e processos técnicos, com recurso a conhecimentos teóricos e práticos; organiza e coordena equipas de desporto ou recreio aquáticos; acompanha todos os aprendizes de natação de forma a corrigir eventuais erros de execução dos exercícos.	Licenciaturas que confiram habilitação própria para a docência da disciplina de Educação Física ou licenciatura na área de Desporto	0	0			20	**20**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Atividades de Enriquecimento Curricular** - Leciona as atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico, nos Agrupamentos de Escolas do concelho.	Nos termos do Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro e do Despacho n.º 14460/2008, de 15 de maio, alterado pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho	0	0			20	**20**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Medicina no Trabalho** - Realiza exames médicos de aptidão para o exercício da função, nos casos de admissão e mudança do posto de trabalho; realiza exames médicos periódicos nos termos da lei aplicável; examina, presta os primeiros socorros e trata os sinistrados; confirma, após a alta, a aptidão ao respetivo posto de trabalho de trabalhadores sinistrados; emite pareceres visando a reintegração profissional de trabalhadores sinistrados com incapacidade temporária; solicita exames complementares de diagnóstico, que considere necessários; promove campanhas de vacinação e rastreio; promove ações visando a educação sanitária dos trabalhadores e colabora com os serviços de higiene e segurança na avaliação de riscos no mercado de trabalho.	Licenciatura em Medicina e inscrição na Ordem	0	0			1	**1**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Higiene e Segurança no Trabalho** - Desenvolve atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais.	Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho	0	0			2	**2**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área Técnica** - Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais.		12	0			0	**12**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área Técnica de Engenharia** - Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais.		4	0			0	**4**
TÉCNICO SUPERIOR	**Área Técnica de Serviço Social** - Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais, com vista à promoção de uma melhor adaptação dos indivíduos, famílias e outros grupos ao meio social em que vivem, através do desenvolvimento de competências e capacidades sociais ao nível cognitivo, organizativo e relacional.		2	0			0	**2**
		SUBTOTAL	**172**	**0**	**0**	**0**	**86**	**258**
ASSISTENTE TÉCNICO/ COORDENADOR TÉCNICO	**Área Administrativa** - Coordena, orienta e supervisiona as atividades relacionadas com as áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental.	12º ano de escolaridade	8	0			4	**12**
ASSISTENTE TÉCNICO/ COORDENADOR TÉCNICO	**Área de Serviços de Cemitério** - Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no cemitério, assegurando a gestão corrente dos serviços; colabora na gestão dos equipamentos e dos materiais existentes para uso no cemitério; apresenta sugestões no sentido de uma melhor racionalização dos recursos existentes; colabora na elaboração de propostas que visem uma correta gestão de pessoal.	12.º ano de escolaridade	0	0			1	**1**
		SUBTOTAL	**8**	**0**	**0**	**0**	**5**	**13**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área Administrativa** - Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, 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 e 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 dactilografia; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos 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 maneiro; 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.	12.º ano de escolaridade	108	0			10	**118**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Ação Educativa** - Incumbe-lhe, no desenvolvimento do projeto educativo da escola, o exercício de funções de apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo, competindo-lhe desempenhar as seguintes funções: participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo; prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.	12.º ano de escolaridade	37	0			8	**45**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Apoio Técnico** - Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em área adequada	39	0			3	**42**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Apoio Técnico em Secretariado** - Assegura funções de natureza executiva de nível técnico-administrativo, na aplicação de conhecimentos na área de secretariado, no atendimento e prestação de informações sobre procedimentos regulamentares/legais.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em secretariado ou curso equiparado	0	0			1	**1**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Apoio Técnico em Ambiente** - Presta apoio técnico e logístico às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais; Implementa e dinamiza campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como outras medidas de proteção ambiental; presta apoio técnico às atividades relacionadas com limpeza pública e com a recolha de resíduos; colabora na medição do ruído e dos índices de isolamento sonoro para os sons de condução aérea (Ia) e para os sons de percussão (Ip), nomeadamente em locais onde se desenvolvam atividades industriais, de comércio ou serviços, de espetáculos e divertimentos públicos.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em ambiente ou curso equiparado	0	0			1	**1**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Apoio Técnico em Higiene Sanitária** - Colabora na execução de tarefas de inspeção hígio-sanitária.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em área adequada	1	0			0	**1**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Apoio Técnico em Eletrónica** - Executa trabalhos de montagem, conservação, remodelação e reparação de equipamentos eletrónicos e, por vezes, também de equipamentos elétricos e eletromecânicos; interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas; prepara o posto de trabalho, mantendo em bom estado de conservação as ferramentas e aparelhagem de medida de ensaio.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em eletrónica ou curso equiparado	0	0			4	**4**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Apoio Técnico em Construção Civil** - Identifica o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha as obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; efetua tarefas de caráter técnico de estudo e conceção de projetos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos de encargos.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em construção civil ou curso equiparado	10	0			2	**12**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Apoio Técnico em Fotografia** - Executa trabalhos de fotografia e ou microfilmagem, lavagem e revelação; assegura a ligação do serviço com laboratórios fotográficos e outros serviços municipais; procede à catalogação e arquivo de fotografias.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em área adequada	1	0			0	**1**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Desenho** - Executa desenhos e procede à interpretação de plantas, mapas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados de acordo com a respetiva especialidade.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em desenho ou curso equiparado	1	0			1	**2**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Topografia** - Efetua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estádias, telurómetros, etc; procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efetuadas; pode dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a minerologia ou a aerodromografia.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em área adequada	2	0			4	**6**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Aferição de Pesos e Medidas** - Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, designadamente: elabora fichas e prepara elementos relativos a cobranças; regula e afina instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos, monta os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado, efetua a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores elétricos ou às tubagens adequadas, aciona-os, segundo um regime especificado e compara os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; aciona parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; envia para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; procede ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; executa tarefas de caráter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em área adequada	0	0			2	**2**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área Agrária** - 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 infraestruturas a nível de instalação, revitalização e manutenção daqueles espaços.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em área adequada	1	0			0	**1**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Tradução, Correspondência e Interpretação** - Desenvolve tarefas de secretariado, redação, tradução, retroversão de textos escritos e falados; assegura a realização de contactos orais e escritos do serviço com entidades estrangeiras; acolhe, acompanha e secretaria, mediante programa estabelecido, delegações estrangeiras que participem em missões técnicas ou específicas (visitas, estágios, conferências).	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em área adequada	1	0			0	**1**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Biblioteca e Documentação** - Realiza tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos, utilizando sistemas naturais ou automatizados.	12.º ano de escolaridade e curso técnico profissional na área de biblioteca e documentação	7	0			1	**8**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Arquivo** - Realiza tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	12.º ano de escolaridade e curso técnico profissional na área de arquivo	2	0			1	**3**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Museus** - Colabora na ação cultural do museu, exercendo junto do público funções de educação, animação e informação.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais; curso das escolas especializadas de ensino artístico; curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em área adequada	0	0			1	**1**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Arqueologia** - Executa e fiscaliza, em campo e em laboratório, trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, sob a orientação, designadamente: a prospeção, a escavação, o levantamento de estruturas e espólios, o levantamento topográfico e outros considerados necessários ou relevantes para a investigação e a conservação dos bens arqueológicos; opera com máquinas e equipamento necessário á realização à realização de tarefas específicas das missões arqueológicas, nomeadamente equipamento fotográfico, de topografia, geradores, motores e outros, zelando pela sua conservação; participa em atividades de estudo, conservação, valorização e divulgação do património arqueológico.	12.º ano de escolaridade e curso técnico profissional em área adequada	1	0			1	**2**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Desenho de Arqueologia** - Executa no campo e em gabinete desenhos de planos, alçados, cortes estratigráficos, perspetivas, mapas, gráficos e outros, segundo esboços e especificações complementares, utilizando materiais e equipamentos adequados à função; executa todas as tarefas inerentes ao desenho de espólio de natureza arqueológica, aplicando técnicas e métodos próprios; colabora na realização de exposições, executando tarefas inerentes à sua formação específica.	12.º ano de escolaridade e curso técnico profissional em área adequada	0	0			1	**1**
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Consumo** - Atende e informa os consumidores sobre questões relacionadas com o consumo e sobre os seus direitos e modo de exercício; recebe e analisa as reclamações dos consumidores, procedendo à mediação dos respetivos conflitos de consumo ou, caso esta não seja viável, encaminha a resolução desses conflitos para as entidades competentes; pesquisa, analisa e seleciona a documentação necessária ao fornecimento da informação objetiva e atualizada no domínio do consumo; inventaria e analisa os recursos concelhios, designadamente em matéria de estrutura do mercado, do consumo e de organizações socioeconómicas.	12.º ano de escolaridade e curso de formação adequada ministrado pelo CEFA (Centro de Estudos e Formação Autárquica)	0	0			1	**1**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Tesouraria** - Participa na coordenação das tarefas inerentes a uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	12.º ano de escolaridade	2	0			1	**3**
		SUBTOTAL	**213**	**0**	**0**	**0**	**43**	**256**
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	**Área de Armazém** - Coordena as atividades; controla a receção e entrega de materiais; verifica guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores; emite informação para reposição de stocks; zela pelo acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promove e orienta a conferência de listagens de movimento de entradas, saídas e saldos; promove e coordena o inventário físico.	Escolaridade obrigatória	1	0			0	**1**
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	**Área de Transportes Mecânicos** - Orienta e coordena a atividade do serviço de transportes mecânicos: efetuando a previsão, planificação e controlo do movimento diário das viaturas, bem como a informação estatística e controlo das requisições respeitantes ao serviço.	Escolaridade obrigatória	0	0			1	**1**
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	**Área de Serviços de Natureza Executiva** - Exerce funções de direção, organização, coordenação e controlo dos trabalhadores integrados na carreira e categoria de assistente operacional que exercem as atribuições, competências e atividades relacionadas com a área de serviços de natureza executiva de elevada complexidade e de complexidade variável.	Escolaridade obrigatória	0	0			1	**1**
		SUBTOTAL	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**	**3**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	**Área de Serviços de Cemitério** - Coordena a gestão dos edifícios e equipamentos do cemitério; coordena a atividade de outros trabalhadores; faz a ligação entre a administração do cemitério e os trabalhadores; fiscaliza os trabalhos realizados no cemitério; informa os superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de atuação.	Escolaridade obrigatória	1	0			0	**1**
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	**Área de Parques Desportivos e Recreativos** - Orienta e coordena a atividade dos trabalhadores, no parque desportivo ou recreativo a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas; assume a responsabilidade pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamento existentes nas instalações e pela conferência de receitas arrecadadas até à sua entrega.	Escolaridade obrigatória	7	0			3	**10**
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	**Área de Parques de Máquinas, Viaturas, Automóveis ou Transportes** - Coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; supervisiona e orienta a atividade dos trabalhadores afetos à área dos transportes; assegura a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque; assume a responsabilidade pelo cumprimento do regulamento interno e pelos bens e equipamentos adistritos à sua área.	Escolaridade obrigatória	1	0			0	**1**
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	**Área de Serviços de Natureza Executiva** - Exerce funções de direção, organização, coordenação e controlo dos trabalhadores integrados na carreira e categoria de assistente operacional que exercem as atribuições, competências e atividades relacionadas com a área de serviços de natureza executiva de elevada complexidade e de complexidade variável.	Escolaridade obrigatória	6	0			1	**7**
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares** - Controla e coordena as tarefas exercidas pelos trabalhadores a seu cargo que desenvolvem serviços auxiliares, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de serviço.	Escolaridade obrigatória	1	0			1	**2**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	**Área de Serviços de Higiene e Limpeza** - Coordena e orienta a atividade dos trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, procedendo à distribuição das respetivas tarefas; orienta e supervisiona os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; assume a responsabilidade pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário, comunicando e ou assegurando a solução de anomalias detetadas.	Escolaridade obrigatória	0	0			1	**1**
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	**Área de Serviços de Limpeza de Espaços Públicos** - Coordena, orienta e controla a atividade dos trabalhadores a seu cargo; procede à afetação dos trabalhadores que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas atividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas, sendo responsável pelas falhas de registo do material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico.	Escolaridade obrigatória	2	0			1	**3**
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	**Área de Serviços de Limpeza de Coletores** - Coordena, orienta e controla a atividade dos trabalhadores a seu cargo; procede à afetação dos trabalhadores que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas atividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detetadas, sendo responsável pelas falhas de registo de material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico.	Escolaridade obrigatória	0	0			1	**1**
		SUBTOTAL	**18**	**0**	**0**	**0**	**8**	**26**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares** - Desenvolve funções que se enquadram em apoio à execução de serviços técnicos e especializados, tratando da comunicação, recolha e tratamento de informação especializada, providenciando a sua correção e seguimento adequado; examina e confere os elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias, providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.	Escolaridade obrigatória	3	0			2	**5**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares Administrativos** - Assegura o contacto entre os serviços; efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre serviços; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência, opera com elevadores de comando manual; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização das instalações; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.	Escolaridade obrigatória	20	0			3	**23**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares de Educação** - Acompanha diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica; Colabora com os educadores de infância na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados; participa nas reuniões do pessoal técnico; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família; intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	Escolaridade obrigatória	45	0			7	**52**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
* ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares de Ação Educativa** - Exerce funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe: participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.	Escolaridade obrigatória	72	0			**130**	**202**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares de Biblioteca, Arquivo e Documentação** - Vigia a sala de leitura e faz o primeiro atendimento do público; entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências; arruma e conserva as espécies bibliográficas; abre, carimba e sela as espécies; cola ex-líbris e cotas; numera senhas e cartões de leitura.	Escolaridade obrigatória	1	0			1	**2**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares de Museografia** - Efetua trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e montagem de salas de exposição; vigia peças em exposição, faz o primeiro atendimento do público e controla a sua vista; assume a responsabilidade pela limpeza e boa conservação do museu.	Escolaridade obrigatória	3	0			1	**4**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares de Turismo** - Procede à abertura e encerramento dos postos de turismo; presta informações solicitadas pelos utentes; zela pelo equipamento e material de turismo existente; entrega documentos, mensagens e objetos inerentes ao serviço; estampilha ou entrega correspondência; opera complementarmente com máquinas auxiliares de secretaria e participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço.	Escolaridade obrigatória	4	0			1	**5**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Telefone** - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda participando as avarias.	Escolaridade obrigatória	1	0			2	**3**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Reprografia** - Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas heliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples; efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar; regista o movimento de reprografia; cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.	Escolaridade obrigatória	3	0			0	**3**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares de Registo** - Verifica e regista a assiduidade do pessoal ao serviço, calcula os tempos dedicados à execução de determinada obra ou tarefa com vista ao pagamento de salários ou outras remunerações e executa pequenas tarefas de âmbito administrativo.	Escolaridade obrigatória	3	0			0	**3**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Cobrança de Consumos** - Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, eletricidade ou gás, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.	Escolaridade obrigatória	5	0			0	**5**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Armazém** - Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.	Escolaridade obrigatória	2	0			1	**3**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Mercados e Feiras** - Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuídas pelos regulamentos dos mercados e feiras.	Escolaridade obrigatória	0	0			1	**1**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Comércio de Bilhetes** - Procede ao arrumo da coleção de bilhetes e à entrega, mediante a perceção do preço, de bilhetes de acesso a espetáculos de teatro, cinema ou outras instalações municipais ou outras atividades recreativas promovidas pelo município; é responsável pela receita até à sua entrega.	Escolaridade obrigatória	3	0			0	**3**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Cozinha** - Confeciona refeições, doces e pastelaria; prepara e guarnece pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças; utensílios e equipamento de cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.	Escolaridade obrigatória	0	0			2	**2**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Vigilância nas Piscinas** - Presta socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; administra os primeiros cuidados, quando necessários.	Escolaridade obrigatória e Carta de Nadador Salvador	3	0			5	**8**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Vigilância de Jardins e Parques Infantis** - Exerce a vigilância nos jardins e parques infantis, sendo responsável pelos bens e equipamentos; cuida dos utilizadores de menor idade; participa superiormente as ocorrências.	Escolaridade obrigatória	1	0			2	**3**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Cemitério** - Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do setor do cemitério que lhe está distribuído.	Escolaridade obrigatória	0	0			2	**2**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Condução de Pesados** - Conduz veículos de elevada tonelagem que funcionam como motores a gasolina ou a diesel; coloca o veículo em funcionamento acionando a ignição; dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; aciona os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	Escolaridade obrigatória	14	0			10	**24**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Condução de Transportes Coletivos** - Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento acionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegurando-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajeto delimitado em horários definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento de veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para esse efeito apresenta uma participação da ocorrência, acompanhando posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	Escolaridade obrigatória	1	0			3	**4**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Condução de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais** - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	Escolaridade obrigatória	15	0			4	**19**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Condução de Ligeiros** - Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	Escolaridade obrigatória	6	0			1	**7**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Condução de Tratores** - Conduz e manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original preenche e entrega nos postos de abastecimento; procede a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa superiormente as anomalias verificadas; procede à arrumação da viatura no final do serviço; preenche e entrega diariamente o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	Escolaridade obrigatória	1	0			2	**3**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares Gerais** - Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Escolaridade obrigatória	79	0			11	**90**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Limpeza de Espaços Públicos** - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem, das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.	Escolaridade obrigatória	72	0			17	**89**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Limpeza de Coletores** - Executa trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas.	Escolaridade obrigatória	0	0			2	**2**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Natureza Executiva de Elevada Complexidade** - Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, com elevado grau de complexidade, enquadradas em instruções bem definidas, exigindo formação muito especializada num determinado oficio e implicando predominantemente precisão e rigor.	Escolaridade obrigatória	24	0			5	**29**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Natureza Executiva de Complexidade Variável** - Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício e implicando normalmente esforço físico.	Escolaridade obrigatória	94	0			11	**105**
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Serviços de Natureza Executiva Simples** - Exerce funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.	Escolaridade obrigatória	23	0			10	**33**
		SUBTOTAL	**498**	**0**	**0**	**0**	**236**	**734**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
FISCAL MUNICIPAL	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território.	12.º ano de escolaridade e curso específico ministrado pelo CEFA (Centro de Estudos e Formação Autárquica)	4	0			5	**9**
FISCAL DE LEITURAS E COBRANÇAS	Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura de contadores de consumos; informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores; informa os serviços de factos anómalos; faz relatórios da atividade da sua área.	Escolaridade obrigatória	1	0			1	**2**
FISCAL DE OBRAS	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias, informa os processos que lhe são distribuídos, obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local, verifica e controla as autorizações e licenças para a execução de trabalhos.	Escolaridade obrigatória	0	0			2	**2**
FISCAL DE SERVIÇOS DE ÁGUA E SANEAMENTO	Obtém todas as informações para o serviço através da observação no local; fiscaliza e inspeciona o estado das redes de água e saneamento; regista todos os dados ocorridos e verifica da substituição do material danificado; procede à marcação e fiscalização dos trabalhos de execução pelas brigadas municipais e empreitadas nos respetivos ramais.	Escolaridade obrigatória	1	0			1	**2**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
FISCAL DE SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA	Fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas e demais normas, aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; fiscaliza e promove a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se correspondem aos padrões oficiais; promove a colaboração dos utentes na colocação adequada dos recipientes para lixo, bem como na conservação dos contentores, valas e escoadouros de águas fluviais; colabora em outros serviços e organismos que atuem no âmbito da higiene pública.	Escolaridade obrigatória	0	0			2	**2**
		SUBTOTAL	**6**	**0**	**0**	**0**	**11**	**17**
ESPECIALISTA DE INFOMÁTICA	Nos termos do artigo 2.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril.	Licenciatura no domínio da informática	6	0			1	**7**
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Nos termos do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril.	Curso tecnológico; curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação profissional de Nível III, em áreas de informática	8	0			1	**9**
		SUBTOTAL	**14**	**0**	**0**	**0**	**2**	**16**
TÉCNICO SUPERIOR DE POLÍCIA MUNICIPAL	Nos termos do mapa II, anexo III do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de março.	Licenciatura em área adequada			1		0	**1**
POLÍCIA MUNICIPAL/ AGENTE MUNICIPAL DE 2.ª	Nos termos do mapa III, anexo IV do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de março.	12.º ano de escolaridade ou equivalente			19		5	**24**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
SUBTOTAL			**0**	**0**	**20**	**0**	**5**	**25**
ENFERMAGEM	**Área de Medicina no Trabalho** - Planeia, coordena e desenvolve intervenções no seu domínio de especialização; identifica, planeia e avalia os cuidados de enfermagem e efetua os respetivos registos, bem como participa nas atividades de planeamento e programação do trabalho; presta cuidados de enfermagem aos trabalhadores e participa em diversos projetos na sua área de atuação.	Licenciatura em Enfermagem e inscrição na Ordem	1	0			0	**1**
SUBTOTAL			**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**
TOTAL			**931**	**0**	**20**	**21**	**412**	**1384**

* Necessidades dos agrupamentos de escolas para cumprimento do rácio definido na Portaria n.º 1049-A/2008, de 16 de setembro, alterada pela Portaria n.º 29/2015, de 12 de fevereiro

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
	Pessoal transferido, em regime de MOBILIDADE, do Ministério de Educação e Ciência para o Município de V.N. Famalicão, ao abrigo do Contrato Interadministrativo de Competências na área de Educação e Formação Municipal, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 145, de 28 de julho de 2015							
TÉCNICO SUPERIOR	**Área Generalista** - Desenvolve, em articulação com os órgãos de administração e gestão, pedagógico e serviços especializados da escola, funções de investigação, estudo, conceção e adaptação de métodos, processos científico-técnicos de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior; desenvolove estudos e propoõe medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educativos para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar; participa na concepção, acompanhamento e avaliação dos projetos educativos; concebe e planeia serviços e sistemas de informação; define procedimentos de recuparação e exploração de informação;apoia e orienta o utilizador dos serviços; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária, bem como participa em experiências pedagógicas, projetos de investigação e ações de formação de pessoal docente, não docente e outros utilizadores ; supervisiona os recursos materiais necessários às atividades a desenvolver e procede à avaliação dos resultados.	Licenciatura em área adequada	4	0			0	**4**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
TÉCNICO SUPERIOR	**Área de Psicologia** - Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, no quadro do projeto educativo de escola e no âmbito do serviço de psicologia e orientação, competindo-lhe, nomeadamente, contribuir para o desenvolvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; participa na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa do aluno ao longo do seu percurso escolar; intervém a nível psicológico, na orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação; concebe e desenvolve programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional; deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas que visem a melhoria do sistema educativo.	Licenciatura em Psicologia	5	0			2	**7**
		SUBTOTAL	**9**	**0**	**0**	**0**	**2**	**11**
ASSISTENTE TÉCNICO/ CHEFE SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	**Área Administrativa** - Coordena, orienta e supervisiona as atividades relacionadas com as áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental.	12º ano de escolaridade	3	0			4	**7**
		SUBTOTAL	**3**	**0**	**0**	**0**	**4**	**7**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE TÉCNICO	**Área de Assistente de Administração Escolar** - Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentais bem definidas, relativas à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, secretaria, arquivo e expediente. Executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e a comunidade escolar ou outros; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiro; organiza e mantém atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente,designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade, bem como os processos relativos à gestão dos alunos; 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.	12.º ano de escolaridade	72	0			1	**73**
		SUBTOTAL	**72**	**0**	**0**	**0**	**1**	**73**
ASSISTENTE OPERACIONAL/ ENCARREGADO OPERACIONAL	**Área de Serviços Auxiliares** - Controla e coordena as tarefas exercidas pelos trabalhadores a seu cargo que desenvolvem serviços auxiliares, distribuindo tarefas e zelando pelo cumprimento das normas de serviço.	Escolaridade obrigatória	2	0			5	**7**
		SUBTOTAL	**2**	**0**	**0**	**0**	**5**	**7**

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO
ANO DE 2017

CARGOS/ CARREIRAS/ CATEGORIAS	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/OU PROFISSIONAL	POSTOS DE TRABALHO					
			OCUPADOS				NÃO OCUPADOS	TOTAL
			Contrato de Trabalho em Funções Públicas		Nomeação	Comissão de Serviço		
			Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo Certo	Definitiva			
ASSISTENTE OPERACIONAL	**Área de Auxiliares de Ação Educativa** - Exerce funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe: participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.	Escolaridade obrigatória	267	0			6	**273**
		SUBTOTAL	**267**	**0**	**0**	**0**	**6**	**273**
		TOTAL	**353**	**0**	**0**	**0**	**18**	**371**

TOTAL GLOBAL	**1284**	**0**	**20**	**21**	**430**	**1755**