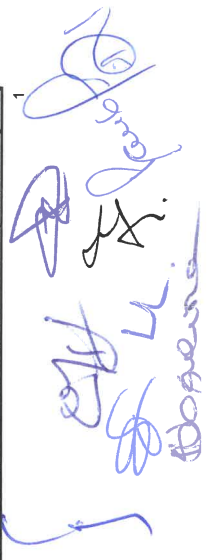


# Município de Oliveira de Frades

## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28º e 29º da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Atividades		Unidade Orgânica															
		Chefe de Divisão	Coord. Mun. Pro. Teção Civil	Técnico Superior	Técnico de Informática	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Leituras e Cobranças	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Contrato por tempo indeterminado	Contrato por tempo determinado	N.º de Posições de trabalho	cras.	
Assessorar o Presidente e os vereadores nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, e submeter aos órgãos do município ou para tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados. A actividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Gabinete de Apoio à Presidência e aos Órgãos Autárquicos			2	1								3		3		
	<b>Total</b>	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3		
Compete ao G. prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas. Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais; Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários em resposta à solicitação da Câmara Municipal ou do seu Presidente; Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos no âmbito das competências da Câmara Municipal, seus membros e dirigentes das unidades orgânicas. A actividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Gabinete Jurídico			1									1		1		
<b>Total</b>		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1		
Compete prevenir no território municipal a ocorrência de riscos colativos resultantes de acidente grave ou catástrofe; Atenuar na área do Município os riscos colativos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas anteriormente; Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colativos do município; Análise permanente das vulnerabilidades perante a situação de risco. A actividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Serviço Municipal de Protecção Civil		1	1									2		2	a)	
<b>Total</b>		0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2		
Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais, informando superiormente de todas as infrações delectadas, elaborando as competentes participações; Fiscalizar o cumprimento dos contratos, nomeadamente, contratos de empreitada, em estreita colaboração com outros serviços ou unidades orgânicas responsáveis; Prestar informações, verificar e fiscalizar os processos que devam correr pelos serviços municipais; Prestar informações sobre processos de queixas e participações referentes a acções de particulares. A actividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Gabinete de Fiscalização					2							2		2		
<b>Total</b>		0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	2		
Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e actuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências; Recolher os elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento; Organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação dos órgãos municipais, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis. A actividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Gabinete de Compras, Candidaturas e Aprovisionamento			1				1					3		3		
<b>Total</b>		0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	3	0	3		
Compete à Unidade Flexível Administrativa e Financeira assegurar a realização de tarefas administrativas e financeiras, de apoio genérico, prestar informações sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas. A actividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Unidade Flexível de 2º Grau - Administrativa e Financeira														0		
<b>Subtotal:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



**Atribuições/Competências/Atividades**

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica		Chefe de Divisão	Coord. Mun. Pro-jeção Civil	Técnico Superior	Técnico de Informática	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Leituras e Cobranças	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Encarregado Operacional	Encarregado Geral Operacional	Assistente Operacional	Contrato por tempo indeterminado	Contrato por tempo determinado	N.º de Posições de trabalho	OBS.
	Unidade Flexível de 2º. Grau - Administrativa e Financeira	Gabinete de Apoio Informático e Financeiro															
Compete ao Gabinete de Apoio Informático e Financeiro as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão de informação, bem como propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços, unidades flexíveis e subunidades orgânicas; Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano e as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento; Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico-financeiro. A atividade desenvolvida é de exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Unidade Flexível de 2º. Grau - Administrativa e Financeira	Gabinete de Apoio Informático e Financeiro	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3	
	<b>Subtotal:</b>		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3
Compete ao Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade elaborar e acompanhar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; Fazer e enviar o relatório anual sobre a execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; Dinamizar e auto-avaliar a qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação; Organizar o processo eleitoral. A atividade desenvolvida é de exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Unidade Flexível de 2º. Grau - Administrativa e Financeira	Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
	<b>Subtotal:</b>		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Compete assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios administrativos de acordo com as disposições legais aplicáveis a critérios de boa gestão, Superintender nas tarefas inerentes ao registo, classificação e arquivo de todo o expediente da Divisão Administrativa; Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos municípios; Apoiar as atividades desenvolvidas pelos serviços dependentes da SOA; Assegurar o registo e controlo administrativo do pessoal afeito à Subunidade para posterior envio à SORH; Organizar os processos de licenciamentos e demais competências transferidas da administração central, que se inserem no âmbito da respetiva Unidade Orgânica Flexível. A atividade desenvolvida é de competência do respetivo Coordenador Técnico.	Unidade Flexível de 2º. Grau - Administrativa e Financeira	Subunidade Orgânica Administrativa	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	5	0	5	
	<b>Subtotal:</b>		0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	5	0	5
Executar todas as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo da correspondência; Proceder à organização e gestão dos arquivos do município; Registrar e arquivar editais, avisos, anúncios, posturas e regulamentos municipais; A atividade desenvolvida é de competência do respetivo Coordenador Técnico.	Unidade Flexível de 2º. Grau - Administrativa e Financeira	Sector de Expediente Geral e Arquivo	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	
	<b>Subtotal:</b>		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1
Cobrar impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos do Município; Confeccionar mapas de cobrança de taxas de Mercados e Feiras e emitir as respetivas guias de recatã.A atividade desenvolvida é de competência do respetivo Coordenador Técnico.	Unidade Flexível de 2º. Grau - Administrativa e Financeira	Sector de Taxas, Tarifas e impostos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	2	
	<b>Subtotal:</b>		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
Organizar e liquidar os processos de execução fiscal; Exercer o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário, relativamente à instrução das reclamações e impugnações, referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e mais vantias previstas na Lei das Finanças Locais. A atividade desenvolvida é de competência do respetivo Coordenador Técnico.	Unidade Flexível de 2º. Grau - Administrativa e Financeira	Sector de Execuções Fiscais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	<b>Subtotal:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diligenciar a limpeza de instalações do edifício dos Paços do Concelho, da Biblioteca, do Museu, do Espaço Internet, do Cine-Teatro, entre outras designadas superintendente; Comunicar superintendente as avarias e deteriorações verificadas nos equipamentos ou instalações. A atividade desenvolvida é de competência do Coordenador Técnico/Encarregado.	Unidade Flexível de 2º. Grau - Administrativa e Financeira	Sector de Serviços Gerais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	2	5	
	<b>Subtotal:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	2	5
Compete coordenar as atividades dos serviços de contabilidade e tesouraria; Elaborar periodicamente relatórios de atividades e informação de gestão, destinados ao responsável pela UFAF; Coordenar e controlar toda a atividade financeira; Participar na elaboração do orçamento e grandes opções do Plano e documentos de prestação de contas, em articulação com outros serviços; Participar na remessa de informação, nos termos da Lei das Finanças Locais; Compete ainda supervisionar toda a atividade da Tesouraria. A atividade desenvolvida é de competência da atividade Coordenadora Técnica Financeira.	Unidade Flexível de 2º. Grau - Administrativa e Financeira	Subunidade Orgânica Financeira	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	2	6	0	6	
	<b>Subtotal:</b>		0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	2	6	0	6

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



**Atribuições/Competências/Atividades**

Unidade Orgânica		Chefe de Divisão	Coord./Ass.Protozão Civil	Técnico Superior	Técnico de Informática	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Letras e Cobranças	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Contrato por tempo indeterminado	Contrato por tempo determinado	Nº de Postos de trabalho	CBS
Compete organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio público e privado do Município; Proceder ao registro e identificação de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços, ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios mobiliários do município; Elaborar e instruir, com o apoio do Gabinete Jurídico, os processos de contra-ordenação. A atividade desenvolvida é da competência da respectiva Coordenadora Técnica.	Subunidade Orgânica do Património e das Contra-Ordenações								1			1		1	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	
Compete proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara; Elaborar o Mapa de Pessoal do Município; Organizar o processo de Avaliação de Desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais; e inserir no Sital - DGAL - os resultados da aplicação da Avaliação de Desempenho; Promover estudos necessários à gestão previsional dos eleivos e elaborar o balanço social; Elaborar o Mapa de Pessoal do Município; Elaborar e enviar à SOF as folhas de vencimento e remunerações complementares; Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores; Elaboração dos seguros de acidentes pessoais e acidentes de trabalho; atualização dos catálogos de pessoal, assim como assiduidade. A atividade desenvolvida é da competência da respectiva Coordenadora Técnica.	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos			1					1			2		2	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2	0	2	
<b>Total da Unidade Flexível 2º Grau-Adm. e Financeira</b>		0	0	3	1	0	1	7	4	0	0	23	3	28	
Compete executar atividades de planeamento e programação das ações constantes das Grandes Opções do Plano no âmbito da Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo. A atividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Unidade Flexível de 2º Grau - Desenvolvimento Social, Cultural e Humano													0	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Compete executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, no âmbito das atribuições Municipais; Promover e acompanhar as atividades que visem categorias específicas no âmbito da Ação Social a Municípios com baixos recursos sócio-económicos, familiares e pessoais; Atender e encaminhar as situações abrangidas pela Ação Social; Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens. A atividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Gabinete de Ação Social			1								3		3	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	
Compete planear e executar programas de desporto, dentro das atribuições Municipais; Divulgar e promover as atividades do desporto no concelho. A atividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Gabinete de Desporto			3				1				8	5	13	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0	8	5	13	
Compete assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares; Assegurar o acompanhamento dos Transportes Escolares; Coordenar o pessoal não docente afeto à Autarquia; Garantir uma adequada gestão, organização e funcionamento da Biblioteca Municipal, Cine-Teatro e Museu Municipal; Assegurar a todos os interessados o acesso ao fundo documental da Biblioteca Municipal, de acordo com o Regulamento Interno; Realizar ações de divulgação e promoção do Museu Municipal. A atividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Gabinete de Cultura e Ensino			4				6	1			51	8	59	b) e d)
	<b>Subtotal:</b>	0	0	4	0	0	0	6	1	0	0	51	8	59	
<b>Total da Unidade Flexível 2º Grau-Desenvolvimento Social, Cultural e Humano</b>		0	0	8	0	0	0	7	1	0	0	62	13	75	
Compete assegurar a realização de tarefas dentro das suas áreas de atuação, de apoio genérico, prestar informações sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes Unidades Orgânicas. A atividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.	Unidade Flexível de 2º Grau - Planeamento, Urbanismo e Ambiente													0	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

[
   
 }
   
 3

**Atribuições/Competências/Atividades**

Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Coord. Mun. Projeção Civil	Técnico Superior	Técnico de Informática	Carreir. Especial de Fiscalização	Fiscal de Leituras e Cobranças	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Contrato por tempo indeterminado	Contrato por tempo determinado	N.º de Postos de trabalho	OBS.
<p>Compete dar parecer sobre todos os pedidos de informação, construção e urbanização do Município; Zelar pelo cumprimento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor para o Concelho; Dar parecer sobre os pedidos de licenciamento municipal; Informar os municípios sobre as condições legais e técnicas de construção e conservação de edifícios particulares; Criar e manter permanentemente atualizado o SIG; Acompanhamento dos planos municipais de ordenamento do território A atividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.</p>	Gabinete de Planeamento, Urbanismo e Informação Geográfica		1									1		1	c)
	<b>Subtotal:</b>	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
<p>Desenvolver estudos e projetos de construção, conservação e ampliação ou renovação da rede de saneamento da área do Município; Elaborar cadernos de encargos, programas de procedimentos, avisos, concursos, fiscalização e demais actos previstos no Código dos Contratos Públicos em estrita colaboração com o Gabinete de Compra, Candidaturas e Aproveitamento; Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais a levar a efeito em todo o concelho, quer na rede viária quer em edificações e em regime de empreitada, solicitando a intervenção do Gabinete de Fiscalização sempre que necessário. A atividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.</p>	Gabinete de Obras Públicas		3				2				1	6		6	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	3	0	0	2	0	0	0	0	1	6	0	6
<p>Compete organizar e gerir o arquivo de cartas, plantas, levantamentos relativos ao território municipal; Efectuar o atendimento do público prestando os necessários esclarecimentos sobre os processos em instrução; Assegurar o expediente relativo aos processos de licenciamento, de comunicação prévia e de autorização de utilização, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Promover as publicações impostas por Lei, designadamente editais e alvarás. A actividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.</p>	Subunidade Orgânica Administrativa						1	1			1	3		3	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	3	0	0	3
<p>Compete assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária; Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água do Município; Assegurar a boa qualidade das águas de consumo humano, promovendo as suas análises periódicas; Gerir o funcionamento das redes de saneamento de águas residuais; Promover e zelar pela higiene e limpeza pública assegurando a execução dos serviços respetivos. A Actividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.</p>	Gabinete de Ambiente, Saúde Pública e Recursos Naturais		1							1	8	10	3	13	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	1	0	0	0	0	0	1	8	10	3	0	13
<p>Compete efectuar pequenas obras de beneficiação e manutenção de edifícios, caminhos, vadeias, muros e outras que sejam determinadas superiormente. A actividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.</p>	Sector de Obras Correntes								1		11	12		12	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	0	0	0	0	0	1	0	11	12	0	0	12
<p>Compete manter organizado o Armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua actualização; zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços do Município. Planificar e distribuir as máquinas e viaturas pelos diversos serviços de acordo com as indicações superiores. A actividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.</p>	Sector de Armazém, Oficinas e Parque Automóvel						2			1	2	5		5	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	0	0	0	2	0	0	1	2	5	0	0	5
<p>Compete promover a conservação dos Parques e Jardins do Município; promover a autorização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o planeamento e a manutenção das redes de abastecimento de água do Município; proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios. A actividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.</p>	Sector de Parques, Jardins e Cemitérios								1		8	9	1	10	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	0	0	0	0	0	1	0	8	9	1	0	10
<p>Compete assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária; Assegurar o funcionamento e a manutenção das redes de abastecimento de água do Município; Garantir a exploração da rede de esgotos e águas pluviais. A Actividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.</p>	Sector de Águas, Saneamento e Salubridade								1		10	11	1	12	
	<b>Subtotal:</b>	0	0	0	0	0	0	0	1	0	10	11	1	0	12

4

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica		Chefe de Divisão	Coord. Mur. Pro legação Civil	Técnico Superior	Técnico de Informática	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Leituras e Cotações	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Contrato por tempo indeterminado	Contrato por tempo determinado	N.º de Postos de trabalho	OBS.
	Unidade Flexível de 2.º Grau - Planeamento, Urbanismo e Ambiente	Sector de Transportes															
Compete assegurar os transportes urbanos; estabelecer para o efeito os contactos necessários com as empresas transportadoras; gerir a Central de Camionagem. A atividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.												1		1		1	
	<b>Subtotal:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	
Compete zelar e promover a limpeza dos espaços das feiras e mercados sob a administração Municipal; zelar pela conservação dos equipamentos respectivos. A atividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.																	
	<b>Subtotal:</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>Total da Unidade Flexível 2.º Grau-Planeamento, Urbanismo e Ambiente</b>		0	0	5	0	0	0	5	1	1	5	41	58	5	93	
	<b>Total:</b>		0	1	21	2	2	1	20	7	1	6	93	154	21	175	

a) Um lugar da carreira de origem de Técnico Superior, colocado em regime de Comissão de Serviço no lugar de Coordenador Municipal de Proteção Civil;

b) Um lugar da carreira de origem de Coordenador Técnico, transitou através da mobilidade intercarreiras de Coordenador Técnico para Técnico Superior (prazo máximo = 18 meses);

c) Um lugar da carreira de origem de Técnico Superior, em mobilidade interna entre serviços no Município de Oliveira do Bairro;

d) Um lugar de Assistente Operacional, com licença sem vencimento por 6 meses.

Oliveira de Frades, 07 de maio de 2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

*Paulo Manuel Roberto da Silva Ferreira*  
(Paulo Manuel Roberto da Silva Ferreira)

*[Handwritten signatures and initials]*



**MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES**  
**Mapa de Pessoal para o Ano de 2020**  
 (Artº. 28º. e 29º. da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO/FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO									
		Providos por tempo indeterminado	Vagos	A Criar	TOTAL	Providos por tempo determinado	Vagos	A Criar	TOTAL	OBS.	
Chefe de Divisão	Licenciatura em Economia	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1.
Chefe de Divisão	Licenciatura em Engenharia Civil	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1.
Coord. Munic. Proteção Civil	Licenciatura Engª. Florestal	1	-	-	1	-	-	-	-	-	1.e.2.
Coordenador Técnico		7	-	-	7	-	-	-	-	-	3.
Técnico Superior	Lic. História e Bibl.e Documentação	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
Técnico Superior	Lic. Médico Veterinário	-	1	-	1	-	-	-	-	-	
Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	2	-	-	2	-	-	-	-	-	
Técnico Superior	Lic. Educação Física	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
Técnico Superior		15	-	-	15	1	-	-	1	-	2., 3.e.5.
Técnico Superior	Bacharelato Engª. Civil	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
Técnico Superior	Lic. Relações Públicas	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
	Técnico Informática do Grau 3 - Nível 2	1	-	-	1	-	-	-	-	-	4.
	Técnico Informática do Grau 3 - Nível 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.
	Técnico Informática do Grau 2 - Nível 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.
	Técnico Informática do Grau 2 - Nível 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.
	Técnico Informática do Grau 1 - Nível 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.
	Técnico Informática do Grau 1 - Nível 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.
	Técnico Informática do Grau 1 - Nível 1	1	-	-	1	1	-	-	1	-	4.
	Técnico Informática-adjunto - Nível 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.
	Técnico Informática-adjunto - Nível 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.
	Técnico Informática-adjunto - Nível 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.
	Estagiário	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.

1

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten text: "Documento"]*

CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO/FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO									
		Providos por tempo indeterminado	Vagos	A Criar	TOTAL	Providos por tempo determinado	Vagos	A Criar	TOTAL	OBS.	
Carr. Especial Fiscalização/Fiscal	Fiscal	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
	Fiscal de Leituras e Cobranças	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Assistente	Animação Sócio-Cultural	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
	Topografia - Nível IV	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
	Desenho	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
	BAD - Biblioteca e Documentação	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
	Arquivo	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Técnico	Fiscal Técnico de Electricidade	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
		13	-	-	13	-	-	-	-	-	-
Enc. Geral Operacional		1	1	-	2	-	-	-	-	-	-
Encarreg. Operacional		6	-	-	6	-	-	-	-	-	-
Assistente Operacional	Canalizadores	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
	Troilhas	7	-	-	7	1	-	-	1	-	-
	Pedreiro	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
	Carpinteiro de Limpos	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
	Calceteiros	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
	Jardineiros	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
	Eletricista	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
	Mecânico	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
	Cantoneiro de Arruamentos	15	-	-	15	-	-	-	-	-	-
	Cantoneiro de Limpeza	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-


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

CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO/FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO									
		Providos por tempo indeterminado	Vagos	A Criar	TOTAL	Providos por tempo determinado	Vagos	A Criar	TOTAL	OBS.	
Assistente Operacional (Cont.)	Leitor-Cobrador de Consumos	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
	Guarda Campestre	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
	Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	3	-	-	3	-	-	-	-	-	
	Motoristas	11	-	-	11	-	-	-	-	-	
	Cozinheiras	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
	Auxiliares de Ação Educativa	24	-	-	24	-	-	-	-	6.	
	Auxiliar Administrativo	8	-	-	8	-	-	-	-	-	
	Auxiliar de Serviços Gerais	13	-	-	13	14	-	-	14	-	

1. Em comissão de serviço;
2. Um lugar da carreira de origem de Técnico Superior, colocado em regime de Comissão de Serviço no lugar de Coordenador Municipal de Proteção Civil;
3. Um lugar da carreira de origem de Coordenador Técnico, transitou através de mobilidade intercarreiras de Coordenador Técnico para Técnico Superior (prazo máximo = 18 meses);
4. Carreiras ainda não revistas;
5. Um lugar de carreira de origem de Técnico Superior, em mobilidade interna entre serviços no Município de Oliveira do Bairro;
6. Um lugar de Assistente Operacional, com licença sem vencimento por 6 meses.

Oliveira de Frades, 07 de maio de 2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

  
(Paulo Manuel Robalo da Silva Ferreira)

