

Município de Oliveira de Frades

Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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

Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Coord. Mun.Função Civil	Técnico Superior	Técnico de Informática	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Leilões e Cobranças	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Enxamegado Geral Operacional	Enxamegado Operacional	Assistente Operacional	Contrato por tempo indeterminado	Contrato por tempo determinado	N.º de Posições de trabalho	OBS.
<p>Atribuições/Competências/Atividades</p> <p>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, a 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.</p>			2	1								3		3	
		Total	0	2	1	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
<p>Compete ao C.J. 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.</p>			1									1		1	
		Total	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
<p>Compete prevenir no território municipal a ocorrência de riscos colativos resultantes de acidente grave ou catástrofe; Alertar 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.</p>			1									2		2	a)
		Total	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
<p>Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos municipais, informando superiormente de todas as infrações detectadas; 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 actos de particulares. A actividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.</p>					2							2		2	
		Total	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	2
<p>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.</p>							1					3		3	
		Total	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3	0	0	3
<p>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.</p>												1		1	
		Subtotal:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Atribuições/Competências/Atividades

Unidade Orgânica	Chefe de Divisão	Coord. Mun. Pie. Início-Div.	Técnico Superior	Técnico Informático	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Leilões e Cobranças	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Empregado Operacional	Empregado Operacional	Assistente Operacional	Contrato por tempo indeterminado	Contrato por tempo determinado	N.º de Faltas de trabalho	OBS.
<p>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; assegurar a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento; Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico-financeiro. A atividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.</p>			1	1								2	1	3	b)
		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	1	3	
Subtotal:	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3	
<p>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 da exclusiva competência do Presidente da Câmara.</p>			1									1		1	
		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0		1
Subtotal:	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
<p>Compete assegurar a execução de todas as tarefas que se referem aos assuntos 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 afeto 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 da competência do respetivo Coordenador Técnico.</p>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0		5
Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	
<p>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 da competência do respetivo Coordenador Técnico.</p>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		1
Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
<p>Cobrar impostos, taxas, tarifas e demais rendimentos do Município; Conferir os mapas de cobrança de taxas de Mercados e Feiras e emitir as respetivas guias de recibo. A atividade desenvolvida é da competência do respetivo Coordenador Técnico.</p>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<p>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 valores previstos na Lei das Finanças Locais. A atividade desenvolvida é da competência do respetivo Coordenador Técnico.</p>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<p>Diligenciar a limpeza de instalações do edifício dos Paços do Concelho, da Biblioteca, do Museu, do Espaço Internet, do Cine-Teatro, entre outras designadas superiormente; Comunicar superiormente as avarias e deteriorações verificadas nos equipamentos ou instalações. A atividade desenvolvida é da competência do Coordenador Técnico/Enregado.</p>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<p>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 da competência da respetiva Coordenadora Técnica Financeira.</p>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<p>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 da competência da respetiva Coordenadora Técnica Financeira.</p>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Atribuições/Competências/Atividades

Unidade Orgânica		Chefe de Divisão	Coord. Mun. Político-Cívico	Técnico Superior	Técnico Informático	Carreira Especial de Fiscalização	Fiscal de Leilões 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.
Compete organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio público e privado do Município; Proceder ao registo 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 imobiliários do município; Elaborar e instruir, com o apoio do Gabinete Jurídico, os processos de contra-ordenação. A atividade desenvolvida é da competência da respetiva Coordenadora Técnica.	Unidade Flexível de 2.º Grau - Administrativa e Financeira	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	
	Subunidade Orgânica do Património e das Contra-ordenações	Subtotal:	0	0	0	0	0	0	1	0	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 SIAL - DGAL - os resultados da aplicação da Avaliação de Desempenho; Promover estudos necessários à gestão previsional dos efetivos 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 cadastros de pessoal, assim como assiduidade. A atividade desenvolvida é da competência da respetiva Coordenadora Técnica.	Unidade Flexível de 2.º Grau - Administrativa e Financeira	1	0	3	1	0	1	7	4	0	0	7	24	3	27	
	Subunidade Orgânica de Recursos Humanos	Subtotal:	1	0	3	1	1	7	4	0	0	7	24	3	27	
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 2.º Grau - Desenvolvimento Social, Cultural e Humano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Gabinete de Ação Social	Subtotal:	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 socio-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.	Unidade Flexível de 2.º Grau - Desenvolvimento Social, Cultural e Humano	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	
	Gabinete de Desporto	Subtotal:	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	
Compete planejar e executar programas de desporto, dentro das atribuições Municipais; Divulgar e promover as atividades do desporto no conselho. A atividade desenvolvida é da exclusiva competência do Presidente da Câmara.	Unidade Flexível de 2.º Grau - Desenvolvimento Social, Cultural e Humano	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0	4	8	5	13	
	Gabinete de Cultura e Ensino	Subtotal:	0	0	3	0	0	1	0	0	0	4	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.	Unidade Flexível de 2.º Grau - Desenvolvimento Social, Cultural e Humano	0	0	4	0	0	0	6	0	0	1	39	50	8	58	d)
	Gabinete de Cultura e Ensino	Subtotal:	0	0	4	0	0	6	0	0	1	39	50	8	58	
Total da Unidade Flexível 2.º Grau-Desenvolvimento Social, Cultural e Humano		0	0	8	0	0	0	7	0	0	1	45	61	13	74	
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 2.º Grau - Planeamento, Urbanismo e Ambiente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
	Subtotal:	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Atribuições/Competências/Atividades

Unidade Orgânica		Órgão de Divisão	Coord. Mus. Fie. (leiação Civil)	Técnico Superior	Técnico de Informática	Carteira Especial de Fiscalização	Ficha de Leituras e Contagens	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Encarregado Geral Operacional	Empregado Operacional	Assistente Operacional	Contrato por tempo indeterminado	Contrato por tempo determinado	N.º de Postos de trabalho	QBS
Compele 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 Conselho; 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.	Gabinete de Planeamento, Urbanismo e Informação Geográfica			1											1	e)
	Subtotal:	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
Desenvolver estudos e projetos de constituição, 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 atos 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.	Gabinete de Obras Públicas			3				2	1			1	6		6	c)
	Subtotal:	0	0	3	0	0	0	2	1	0	0	1	6	0	6	
Compele 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.	Subunidade Orgânica Administrativa							1	1			1	3		3	
	Subtotal:	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	3	0	3	
Compele 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.	Gabinete de Ambiente, Saúde Pública e Recursos Naturais			1							1	8	10	3	13	
	Subtotal:	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	8	10	3	13	
Compele efectuar pequenas obras de beneficiação e manutenção de edifícios, caminhos, vales, muros e outras que sejam determinadas superiormente. A actividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.	Sector de Obras Correntes									1		11	12		12	
	Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	11	12	0	12	
Compele manter organizado o Armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua atualização; 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.	Sector de Armazém, Oficinas e Parque Automóvel							2				2	5		5	
	Subtotal:	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	2	5	0	5	
Compele promover a conservação dos Parques e Jardins do Município; promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plano e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições climáticas locais; proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios. A actividade desenvolvida é da competência do Presidente da Câmara.	Sector de Parques, Jardins e Cemitérios											8	9	1	10	
	Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8	9	1	10	
Compele 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.	Sector de Águas, Saneamento e Salubridade										1	10	11	1	12	
	Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10	11	1	12	

Handwritten signature and initials in blue ink, including "LH." and a stylized signature.

Handwritten signature and initials in blue ink, including "Domenico" and a stylized signature.

Atribuições/Competências/Atividades

Atribuições/Competências/Atividades	Unidade Orgânica		Chefe de Divisão	Coord. Mut. Pro. Saúde Civil	Técnico Superior	Técnico 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 Postos de trabalho	OBS
	Unidade Flexível de 2.º Grau - Planeamento, Urbanismo e Ambiente	Sector de Transportes															
Compete assegurar os transportes urbanos, estabelecendo 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	
		Subtotal:	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.		Sector de Mercados e Feiras															
		Subtotal:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Total da Unidade Flexível 2.º Grau-Planeamento, Urbanismo e Ambiente	1	0	5	0	0	0	5	1	1	5	41	59	3	64	
		Total:	2	1	21	2	2	1	20	6	1	6	93	165	21	176	

- 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 Técnico Superior, colocado em regime de Comissão de Serviço no lugar de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Um lugar da carreira de origem de Técnico Superior, colocado em regime de Comissão de Serviço no lugar de Chefe de Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente;
- d) Um lugar de Assistente Operacional, com licença sem vencimento por 6 meses;
- e) Um lugar da carreira de origem de Técnico Superior, em mobilidade interna entre serviços no Município de Oliveira do Bairro.

Oliveira de Frades, 26 de outubro de 2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA

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

Boaventura

Luís

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES
Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

(Artº. 28º e 29º da Lei nº. 35/2014, de 20 de junho)

Mapa anexo

CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO/FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO										OBS.
		Providos por tempo indeterminado	Vagos	A Criar	TOTAL	Providos por tempo determinado	Vagos	A Criar	TOTAL			
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.e2.
Coordenador Técnico		6	-	-	6	-	-	-	-	-	-	
Técnico Superior	Lic. História e Bibl.e Documentação	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
Técnico Superior	Lic. Médico Veterinário	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	
Técnico Superior	Lic. Engenharia Civil	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1.e4.
Técnico Superior	Lic. Educação Física	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
Técnico Superior		15	-	1	16	1	-	-	-	-	1	1.,2.,3.e6.
Técnico Superior	Bacharelato Engª. Civil	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
Técnico Superior	Lic. Relações Públicas	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
	Técnico Informática do Grau 3 - Nível 2	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	5.
	Técnico Informática do Grau 3 - Nível 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.
	Técnico Informática do Grau 2 - Nível 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.
	Técnico Informática do Grau 2 - Nível 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.
	Técnico Informática do Grau 1 - Nível 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.
	Técnico Informática do Grau 1 - Nível 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.
	Técnico Informática do Grau 1 - Nível 1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	1	5.
	Técnico Informática-adjunto - Nível 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.
	Técnico Informática-adjunto - Nível 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.
	Técnico Informática-adjunto - Nível 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.
	Estagiário	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.

Oliveira

U. J. Fernandes

CARRERA/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.
Fiscal	Fiscal	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Fiscal de Leituras e Cobranças	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	-	-	-	-	-
Técnico	Arquivo	1	-	-	1	-	-	-	-	-
	Fiscal Técnico de Electricidade	1	-	-	1	-	-	-	-	-
		13	-	7	20	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
	Calçeteiros	2	-	-	2	-	-	-	-	-
	Jardineiros	2	-	-	2	-	-	-	-	-
	Eletricista	-	1	-	1	-	-	-	-	-
	Mecânico	1	-	-	1	-	-	-	-	-
	Cantoneiro de Arruamentos	15	-	-	15	-	-	-	-	-
	Cantoneiro de Limpeza	-	-	1	1	4	-	-	4	-

Logeira

Lu. Pereira

CARREIRA/CATEGORIA	ÁREA DE FORMAÇÃO/FUNÇÃO	POSTOS DE TRABALHO										OBS.		
		Provididos por tempo indeterminado	Vagos	A Criar	TOTAL	Provididos por tempo determinado	Vagos	A Criar	TOTAL					
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	-	-	-	-	-	-	-	7.	
	Auxiliar Administrativo	8	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Auxiliar de Serviços Gerais	13	-	1	14	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 Técnico Superior, colocado em regime de Comissão de Serviço no lugar de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

4. Um lugar da carreira de origem de Técnico Superior, colocado em regime de Comissão de Serviço no lugar de Chefe de Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ambiente;

5. Carreiras ainda não revistas;

6. Um lugar de carreira de origem de Técnico Superior, em mobilidade interna entre serviços no Município de Oliveira do Bairro;

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

Oliveira de Frades, 26 de outubro de 2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA,


(Paulo Manuel Robalo da Silva Ferreira)



