



ASSEMBLEIA MUNICIPAL

PONTO 5

**- PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO MAPA
DE PESSOAL DO MUNICÍPIO PARA 2018**

23/02/2018



Município de Arcos de Valdevez
Câmara Municipal

Exmo/a Sr/Sra

Presidente da Assembleia Municipal de Arcos de
Valdevez

Praça Municipal

4974-003 Arcos de Valdevez

Sua Referência

Sua Comunicação de

Nossa Referência

Data

Of.º 668/2018

08-02-2018

**Assunto: PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO PARA
2018.**

Para efeitos de aprovação dessa Assembleia Municipal, nos termos do disposto no artº 3º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de Setembro, no nº 4 do artº 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de Junho, e na alínea o) do nº 1 do artigo 25º do Anexo I à Lei nº 75/2013, junto remeto proposta da alteração do Mapa de Pessoal do Município para 2018, acompanhada da certidão da deliberação camarária de 02.02.2018 relativa à sua aprovação pelo executivo.

Solicito a sua inclusão na Ordem do Dia da próxima sessão ordinária desse Órgão Autárquico.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente da Câmara,

(Dr. João Manuel do Amaral Esteves)

MOD_362/01

165 2018 - MAV

Praça Municipal
4974-003 Arcos de Valdevez

Tel: 258 520 500

Fax: 258 520 509

E-mail: geral@cmav.pt





FAUSTINO GOMES SOARES, CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS DE VALDEVÊZ:-----

CERTIFICA, que da ata da reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada em dois de fevereiro de dois mil e dezoito, consta a seguinte deliberação:-----

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO PARA 2018: - Pelo Vereador do Pelouro de Recursos Humanos foi apresentada uma proposta de alteração do “Mapa de Pessoal” para o ano de 2018, elaborada de acordo com o disposto no artigo 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e da alínea a) do nº 2 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de Setembro, que aqui se dá como integralmente reproduzida, nos termos legais, acompanhada da seguinte “nota justificativa”, para efeitos de abertura de procedimentos concursais para regularização extraordinária dos vínculos precários, nos termos do artigo 6º, nº 2, da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro: -----

“I – Fundamentação -----

A) Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários-----

1 - Considerando o programa de regularização extraordinária de vínculos precários na Administração Pública aprovado pela Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro; -----

2 - Considerando o reconhecimento de que estão em causa 33 postos de trabalho correspondentes a necessidades permanentes dos serviços, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina e direção das respetivas chefias e, em todos os casos, sem o vínculo jurídico adequado;-----

3 - Considerando que este reconhecimento torna necessário alterar o mapa de pessoal do Município, aumentando em número estritamente necessário para corresponder às necessidades permanentes, nos termos do nº 2 do artigo 6º da lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, das seguintes carreiras e categorias: -----

4 postos de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior, para as funções de Psicologia Escolar, Arquitetura e Urbanismo, Animação Sociocultural e Dinamização de Património Histórico; -----

- 7 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, para as funções de Apoio administrativo à área de Ação Social; Dinamização de Património Histórico, Atividades e Equipamentos Formativos e Expositivos e Atividade Turística e de Animação; -----
- 22 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, para as funções de Cantoneiros de Limpeza, Jardineiro, Auxiliares de Ação Educativa, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Apoio a Eventos e Atividades Culturais.-----

Caracterização dos postos de trabalho: -----

Técnico Superior (Psicologia Escolar) - Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos,



promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade; Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização; Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas; Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola; Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções. -----

Técnico Superior (Arquitetura e Urbanismo) - Implementação de planos de dinamização urbana e de arquitetura definidos superiormente, incluindo realização de conteúdos e materiais cartográficos; Responsabilidade de definição de estratégias de intervenção urbana e no espaço público, sempre em consonância com outros elementos da equipa e com as diretrizes superiores; Autonomia na tomada de decisões técnicas específicas, conforme orientação superior; Realização de estudos e pareceres técnicos sobre intervenções em património e edificado; Contributo técnico para a realização de processos de classificação de imóveis e áreas de interesse histórico, arquitetónico e arqueológico e Realização, com autonomia, de desenho técnico específico e conectado com a atividade. -----

Técnico Superior (Animação Sociocultural) - Realizar atividades de animação da leitura enfocadas nos diversos públicos escolares, com destaque para os jardins de Infância e 1º Ciclo do EB; extensão destas atividades a grupos adicionais, nomeadamente de vertente Sénior; r Realizar atividades diversas de cariz cultural e de animação desenvolvidas pela Casa das Artes e Biblioteca Municipal, bem como por outros Serviços conexos à Divisão de Desenvolvimento Sociocultural, sempre e quando definidos superiormente; Responsabilidade na criação e programação de atividades, projetos, estratégias culturais e de promoção do Livro e da Leitura com grau de responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o município em atividades exteriores nos âmbitos especificados e sempre que necessárias as suas especificidades de formação superior. -----

Técnico Superior (Dinamização de Património Histórico) - Conceção e coordenação de atividades de animação de património, incluindo vertentes de potenciação turística e de criação de públicos, incluindo escolares; Conceber atividades de promoção do Paço de Guela em diversas vertentes patrimoniais, incluindo recriações históricas, eventos de calendário celebrativo, eventos de criação de públicos diversos, incluindo escolar, festivais, encontros e outros; Responsabilidade na coordenação das equipas de pessoal técnico afeto ao equipamento, incluindo planificação de visitas e atualização dos seus conteúdos; execução de visitação e interpretação quando necessário; Realização de estratégias de gestão programática e de planificação de eventos para o Paço de Guela, em coordenação com o responsável do Serviço de Cultura e da Divisão; Estabelecer normas de funcionamento e conservação do imóvel e áreas adjacentes e Desenvolvimento de estratégias de financiamento e enquadramento de subsídios e programas nacionais e europeus.-----



Assistente Técnico (Apoio administrativo à área de Ação Social) - Colaborar na informação e sensibilização da comunidade, em geral, e as famílias, em particular, sobre os direitos da criança e do jovem e sobre a necessidade de os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades; Colaborar na promoção de ações em articulação com as entidades competentes tendo em vista a deteção dos factos e situações que, na área da sua competência territorial, afetem os direitos e interesses da criança e do jovem, ponham em perigo a sua segurança, saúde, formação ou educação ou se mostrem desfavoráveis ao seu desenvolvimento e inserção social; Informar e colaborar com as entidades competentes no levantamento das carências e na identificação e mobilização dos recursos necessários à promoção dos direitos, do bem-estar e do desenvolvimento integral da criança e do jovem; Colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projetos inovadores no domínio da prevenção primária dos fatores de risco e no apoio às crianças e jovens em perigo; Apoiar a na elaboração do Relatório Anual de Atividades; Atender e informar as pessoas que se dirigem à CPCJ; Proceder à instrução dos processos; Participar nas reuniões da Comissão Alargada e Restrita; Participar na apreciação das situações de que a CPCJ tenha conhecimento; Colaborar na decisão sobre a aplicação, o acompanhamento e a revisão das medidas de promoção e proteção que venham a ser aplicadas e Participar em Seminários, Colóquios e Ações de Formação relativas à atividade da CPCJ ou em iniciativas de âmbito nacional em que a CPCJ deva estar representada. -----

Assistente Técnico (Dinamização do Património Histórico) - Execução de atividades de animação de património, incluindo vertentes de potenciação turística e de criação de públicos, incluindo escolares; Executar atividades de dinamização artística e performativas realizadas no Paço de Guela, apoiando eventos de diversas escalas, abordagens e temáticas; Executar ações de avaliação do estado conservativo dos elementos patrimoniais, com comunicação superior das mesmas, bem como de otimização e funcionalidade dos equipamentos tecnológicos e outros; Assegurar o plano de visitação e de guia do visitante ao monumento, incluindo visitas guiadas, interpretativas e pedagógicas, com desenvolvimento de conteúdos técnicos; Executar diretrizes e planificações superiores sobre temas de Património Histórico, Arqueológico e Turístico, incluindo material editável, impresso e em conteúdos WEB de cariz técnico; Executar ações de promoção interna e externa do Paço de Guela e/ou de outros equipamentos/projetos municipais, em cumprimento de diretrizes superiores. -----

Assistente Técnico (Atividades e Equipamentos Formativos e Expositivos) - Execução de planos técnicos de organização e manutenção do espaço do Centro de Formação e Exposições, incluindo pavilhão principal, áreas afetas à INCUBO e CENFIM, bem como acessos, jardins e demais espaços; Execução de atividades técnicas de valorização do espaço, com definição de estratégias de intervenção no edificado e sua valorização, a aprovar pelo superior hierárquico; Apoio técnico aos eventos realizados no espaço, sobretudo no Centro, nomeadamente ao nível da logística complexa de montagem de exposições e espetáculos, assegurando a articulação com os diferentes agentes e intervenientes; Responsabilidade de assegurar planos de segurança e movimentação de públicos, sempre em consonância com as decisões superiores e o definido legalmente e Realização de relatórios técnicos sumários sobre o estado dos equipamentos e sua eficaz utilização.-----

Assistente Técnico (Atividade Turística e de Animação) - Execução de atividades de dinamização turística e promocional, incluindo atendimento e representação em



certames nacionais e internacionais, conforme definido superiormente. Execução de planos de trabalho e de logística inerentes à atividade turística e de animação, incluindo elementos técnicos específicos de produção de eventos, com resposta técnica específica à sua complexidade.; Execução de material promocional diverso, nomeadamente mapas, brochuras e demais produtos, conforme estratégia superior; Responsabilidade de atualização da base de dados dos equipamentos interativos TOMI e demais pontos de divulgação eletrónica turística, incluindo mesa interativa; Atendimento técnico de público na Loja de Turismo e Assessoria técnica direta à Técnica Superior de Turismo.-- Assistente Operacional (Cantoneiros de Limpeza) - remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas e outras tarefas inerentes à função. -- Assistente Operacional (Jardineiro) - cultivar flores, árvores e arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, rega dos espaços verdes, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados, limpeza e conservação dos arruamentos e cantoneiras, podas, transplantações e enxertos, cortes de relva e outras tarefas inerentes à função. -----

Assistente Operacional (Auxiliares de Ação Educativa) - 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; 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; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio; 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. -----

Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) - Distribuir correspondência externa e interna; Colaborar no serviço de reprografia (Fotocopiar documentos escritos ou desenhados; Realizar pequenos acabamentos relativos à reprodução; Agrafar, encadernar e registar o movimento de reprografia); Apoiar na distribuição de processos administrativos, expedir correio, Apoiar no atendimento telefónico, bem como no atendimento ao público, e outros trabalhos gerais de apoio aos serviços.-----

Assistente Operacional (Auxiliar de Apoio a Eventos e Atividades Culturais) - Cumprimento de ações administrativas e de apoio não técnico, nomeadamente atendimento ao público, realização de atividades de empréstimo da biblioteca, emissão de bilhética e demais contextos, bem como organização de expediente, correspondência e periódicos. Assegurar atendimento telefónico; Assegurar presença nos eventos realizados, incluindo controlo de acessos e bilhética, com emissão e controle dos ingressos; Apoiar eventos e realizações municipais, incluindo eventos protocolares e outros e Realização de tarefas executivas conectadas com a atividade cultural, mormente as ligadas com públicos infantojuvenis e sénior, sempre em consonância e resposta ao definido superiormente. -----

Assistente Operacional (Auxiliar de Apoio a Eventos e Atividades Culturais) - Cumprimento de ações de manutenção do edificado, estruturas e equipamentos não técnicos, existentes na Casa das Artes e Paço de Giela, incluindo pinturas interiores e



restante manutenção; Executar atividades de apoio a bilhética e controle de acessos de público aos eventos da Casa das Artes; assegurar presença noturna nas atividades definidas, com controlo de acesso e movimentação de público no interior do edifício da Casa das Artes e Execução de tarefas variadas, de base operacional, definidos superiormente, nomeadamente de transporte em veículo ligeiro de mercadorias, equipamentos ligeiros e pessoal afetos a atividades do Serviço de Cultura.-----

4 - Considerando que a previsão dos encargos orçamentais, decorrente do processo de regularização extraordinária dos vínculos precários será contemplada em modificação orçamental, a efetivar oportunamente; -----

Regularização da Mobilidade Intercategorias -----

1 – Considerando que estão em curso alterações ao mapa de pessoal;-----

2 - Considerando a mobilidade da trabalhadora - Maria Filomena Pereira Barros, iniciada em 2010;-----

3 – Considerando que a referida mobilidade foi efetuada para a categoria de Encarregada de Coordenação de Pessoal Auxiliar, tendo sido a mesma extinta em Agosto de 2009;-----

4 - Considerando que a referida mobilidade tem sido anualmente prorrogada, por força dos sucessivos Orçamentos de Estado;-----

5 – Considerando a necessidade de regularizar no mapa de pessoal esta situação, através da ocupação de 1 lugar em situação de mobilidade interna intercategorias, para Encarregada Operacional;-----

6- Considerando que existe a necessidade permanente de assegurar as atividades que estão a ser desenvolvidas pela trabalhadora, torna-se necessário prever a criação do seguinte posto de trabalho: -----

1 Encarregado Operacional no Serviço de Educação - Em regime de contrato de trabalho de funções públicas por tempo indeterminado. -----

Caracterização do posto de trabalho: -----

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; distribuir as tarefas e horários pelos colaboradores; efetuar a relação de necessidades de material; verificar os níveis de stock dos materiais e produtos; participar à Direção da escola anomalias verificadas; e gerir a conservação e manutenção das áreas ajardinadas. -----

7 - Considerando que nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, aprovar, manter ou alterar o mapa de pessoal do Município, conforme disposto no artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. -----

II – Proposta -----

Nestes termos e de acordo com as razões anteriormente apresentadas, proponho que a Câmara Municipal, delibere o seguinte: -----

- Aprovar a alteração ao Mapa de Pessoal 2018, prevendo: -----

- 33 postos de trabalho por tempo indeterminado, atendendo que são consideradas necessidades permanentes, e dando cumprimento ao Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários; -----
- 1 posto de trabalho por tempo indeterminado, por forma a proceder à consolidação definitiva da mobilidade, em conformidade com o documento que se encontra anexo à presente proposta. -----

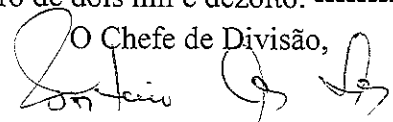
- a) Caso a presente proposta venha a merecer aprovação do Executivo Camarário, deverá a mesma ser agendada para a próxima sessão de Assembleia Municipal, com vista a obter a sua aprovação, dando assim cumprimento ao artigo 25.º, n.º1, al) o) do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 3º, n.º2, al) a) do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro. -----
- b) Por fim, deverá o mesmo ser afixado nos serviços e inserido na página eletrónica do Município, cumprindo o disposto no artigo 29º, n.º 4 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. -----

- A Câmara deliberou, por unanimidade, aprovar a presente proposta de alteração ao mapa de pessoal para 2018, para efeitos de abertura de procedimentos concursais para regularização extraordinária dos vínculos precários, nos termos do artigo 6º, nº 2, da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, bem como remeter a mesma à Assembleia Municipal, para efeitos de aprovação daquele órgão, nos termos do disposto no referido nº 2, parte final, do artigo 3º da referida Lei; da alínea a) do nº 2 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, no nº 4 do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e na alínea o) do nº 1 do artigo 25º do Anexo I à Lei nº 75/2013, de 12 de setembro. -----

----- **ESTÁ CONFORME O ORIGINAL** -----

A ata da qual consta a transcrita deliberação foi aprovada, em minuta, e por unanimidade, no final da referida reunião, estando presentes todos os Vereadores.-----

Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, em sete de fevereiro de dois mil e dezoito. -----

O Chefe de Divisão,

(Faustino Gomes Soares, Lic.)



MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

Alteração ao Mapa de Pessoal 2018

I – Fundamentação

A) Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários

1 - Considerando o programa de regularização extraordinária de vínculos precários na Administração Pública aprovado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro;

2 - Considerando o reconhecimento de que estão em causa 33 postos de trabalho correspondentes a necessidades permanentes dos serviços, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina e direção das respetivas chefias e, em todos os casos, sem o vínculo jurídico adequado;

3 - Considerando que este reconhecimento torna necessário alterar o mapa de pessoal do Município, aumentando em número estritamente necessário para corresponder às necessárias permanentes, nos termos do n.º 2 do artigo 6º da lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, das seguintes carreiras e categorias:

- 4 postos de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior, para as funções de Psicologia Escolar, Arquitetura e Urbanismo, Animação Sociocultural e Dinamização de Património Histórico;
- 7 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, para as funções de Apoio administrativo à área de Ação Social; Dinamização de Património Histórico, Atividades e Equipamentos Formativos e Expositivos e Atividade Turística e de Animação;
- 22 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, para as funções de Cantoneiros de Limpeza, Jardineiro, Auxiliares de Ação Educativa, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Apoio a Eventos e Atividades Culturais.

Caracterização dos postos de trabalho:

Técnico Superior (Psicologia Escolar) - Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade; Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização; Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas; Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas

modalidades de formação centradas na escola; Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo; Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola ou das escolas onde exerce funções.

Técnico Superior (Arquitetura e Urbanismo) - Implementação de planos de dinamização urbana e de arquitetura definidos superiormente, incluindo realização de conteúdos e materiais cartográficos. Responsabilidade de definição de estratégias de intervenção urbana e no espaço público, sempre em consonância com outros elementos da equipa e com as diretrizes superiores. Autonomia na tomada de decisões técnicas específicas, conforme orientação superior. Realização de estudos e pareceres técnicos sobre intervenções em património e edificado. Contributo técnico para a realização de processos de classificação de imóveis e áreas de interesse histórico, arquitetónico e arqueológico. Realização, com autonomia, de desenho técnico específico e conectado com a atividade.

Técnico Superior (Animação Sociocultural) - Realizar atividades de animação da leitura enfocadas nos diversos públicos escolares, com destaque para os jardins de Infância e 1º Ciclo do EB; extensão destas atividades a grupos adicionais, nomeadamente de vertente Sénior. Realizar atividades diversas de cariz cultural e de animação desenvolvidas pela Casa das Artes e Biblioteca Municipal, bem como por outros Serviços conexos à Divisão de Desenvolvimento Sociocultural, sempre e quando definidos superiormente. Responsabilidade na criação e programação de atividades, projetos, estratégias culturais e de promoção do Livro e da Leitura com grau de responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o município em atividades exteriores nos âmbitos especificados e sempre que necessárias as suas especificidades de formação superior.

Técnico Superior (Dinamização de Património Histórico) - Conceção e coordenação de atividades de animação de património, incluindo vertentes de potenciação turística e de criação de públicos, incluindo escolares. Conceber atividades de promoção do Paço de Guela em diversas vertentes patrimoniais, incluindo recriações históricas, eventos de calendário celebrativo, eventos de criação de públicos diversos, incluindo escolar, festivais, encontros e outros. Responsabilidade na coordenação das equipas de pessoal técnico afeto ao equipamento, incluindo planificação de visitas e atualização dos seus conteúdos; execução de visitação e interpretação quando necessário. Realização de estratégias de gestão programática e de planificação de eventos para o Paço de Guela, em coordenação com o responsável do Serviço de Cultura e da Divisão. Estabelecer normas de funcionamento e conservação do imóvel e áreas adjacentes. Desenvolvimento de estratégias de financiamento e enquadramento de subsídios e programas nacionais e europeus.

Assistente Técnico (Apoio administrativo à área de Ação Social) - Colaborar na informação e sensibilização da comunidade, em geral, e as famílias, em particular, sobre os direitos da criança e do jovem e sobre a necessidade de os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades; Colaborar na promoção de ações em articulação com as entidades competentes tendo em vista a deteção dos factos e situações que, na área da sua competência territorial, afetem os direitos e interesses da criança e do jovem, ponham em perigo a sua segurança,

saúde, formação ou educação ou se mostrem desfavoráveis ao seu desenvolvimento e inserção social; Informar e colaborar com as entidades competentes no levantamento das carências e na identificação e mobilização dos recursos necessários à promoção dos direitos, do bem-estar e do desenvolvimento integral da criança e do jovem; Colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projetos inovadores no domínio da prevenção primária dos fatores de risco e no apoio às crianças e jovens em perigo; Apoiar a na elaboração do Relatório Anual de Atividades; Atender e informar as pessoas que se dirigem à CPCJ; Proceder à instrução dos processos; Participar nas reuniões da Comissão Alargada e Restrita; Participar na apreciação das situações de que a CPCJ tenha conhecimento; Colaborar na decisão sobre a aplicação, o acompanhamento e a revisão das medidas de promoção e proteção que venham a ser aplicadas; e Participar em Seminários, Colóquios e Ações de Formação relativas à atividade da CPCJ ou em iniciativas de âmbito nacional em que a CPCJ deva estar representada.

Assistente Técnico (Dinamização do Património Histórico) - Execução de atividades de animação de património, incluindo vertentes de potenciação turística e de criação de públicos, incluindo escolares. Executar atividades de dinamização artística e performativa realizadas no Paço de Guela, apoiando eventos de diversas escalas, abordagens e temáticas. Executar ações de avaliação do estado conservativo dos elementos patrimoniais, com comunicação superior das mesmas, bem como de otimização e funcionalidade dos equipamentos tecnológicos e outros. Assegurar o plano de visita e de guia do visitante ao monumento, incluindo visitas guiadas, interpretativas e pedagógicas, com desenvolvimento de conteúdos técnicos. Executar diretrizes e planificações superiores sobre temas de Património Histórico, Arqueológico e Turístico, incluindo material editável, impresso e em conteúdos WEB de cariz técnico. Executar ações de promoção interna e externa do Paço de Guela e/ou de outros equipamentos/projetos municipais, em cumprimento de diretrizes superiores.

Assistente Técnico (Atividades e Equipamentos Formativos e Expositivos) - Execução de planos técnicos de organização e manutenção do espaço do Centro de Formação e Exposições, incluindo pavilhão principal, áreas afetas à INCUBO e CENFIM, bem como acessos, jardins e demais espaços. Execução de atividades técnicas de valorização do espaço, com definição de estratégias de intervenção no edificado e sua valorização, a aprovar pelo superior hierárquico. Apoio técnico aos eventos realizados no espaço, sobretudo no Centro, nomeadamente ao nível da logística complexa de montagem de exposições e espetáculos, assegurando a articulação com os diferentes agentes e intervenientes. Responsabilidade de assegurar planos de segurança e movimentação de públicos, sempre em consonância com as decisões superiores e o definido legalmente. Realização de relatórios técnicos sumários sobre o estado dos equipamentos e sua eficaz utilização.

Assistente Técnico (Atividade Turística e de Animação) - Execução de atividades de dinamização turística e promocional, incluindo atendimento e representação em certames nacionais e internacionais, conforme definido superiormente. Execução de planos de trabalho e de logística inerentes à atividade turística e de animação, incluindo elementos técnicos específicos de produção de eventos, com resposta técnica específica à sua complexidade. Execução de material promocional diverso, nomeadamente mapas, brochuras e demais produtos, conforme estratégia superior. Responsabilidade de atualização da base de dados dos equipamentos interativos TOMI e demais pontos de divulgação eletrónica turística, incluindo mesa interativa.

Atendimento técnico de público na Loja de Turismo. Assessoria técnica direta à Técnica Superior de Turismo.

Assistente Operacional (Cantoneiros de Limpeza) - remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas e outras tarefas inerentes à função.

Assistente Operacional (Jardineiro) - cultivar flores, árvores e arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, rega dos espaços verdes, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados, limpeza e conservação dos arruamentos e cantoneiras, podas, transplantações e enxertos, cortes de relva e outras tarefas inerentes à função.

Assistente Operacional (Auxiliares de Ação Educativa) - 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; 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; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio; 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.

Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) - Distribuir correspondência externa e interna; Colaborar no serviço de reprografia (Fotocopiar documentos escritos ou desenhados; Realizar pequenos acabamentos relativos à reprodução; Agrafar, encadernar e registar o movimento de reprografia); Apoiar na distribuição de processos administrativos, expedir correio, Apoiar no atendimento telefónico, bem como no atendimento ao público, e outros trabalhos gerais de apoio aos serviços.

Assistente Operacional (Auxiliar de Apoio a Eventos e Atividades Culturais) - Cumprimento de ações administrativas e de apoio não técnico, nomeadamente atendimento ao público, realização de atividades de empréstimo da biblioteca, emissão de bilhética e demais contextos, bem como organização de expediente, correspondência e periódicos. Assegurar atendimento telefónico. Assegurar presença nos eventos realizados, incluindo controlo de acessos e bilhética, com emissão e controle dos ingressos. Apoiar eventos e realizações municipais, incluindo eventos protocolares e outros. Realização de tarefas executivas conectadas com a atividade cultural, mormente as ligadas com públicos infantojuvenis e sénior, sempre em consonância e resposta ao definido superiormente.

Assistente Operacional (Auxiliar de Apoio a Eventos e Atividades Culturais) - Cumprimento de ações de manutenção do edificado, estruturas e equipamentos não técnicos, existentes na Casa das Artes e Paço de Guela, incluindo pinturas interiores e restante manutenção. Executar

atividades de apoio a bilhética e controle de acessos de público aos eventos da Casa das Artes; assegurar presença noturna nas atividades definidas, com controlo de acesso e movimentação de público no interior do edifício da Casa das Artes. Execução de tarefas variadas, de base operacional, definidos superiormente, nomeadamente de transporte em veículo ligeiro de mercadorias, equipamentos ligeiros e pessoal afetos a atividades do Serviço de Cultura.

4 - Considerando que a previsão dos encargos orçamentais, decorrente do processo de regularização extraordinária dos vínculos precários será contemplada em modificação orçamental, a efetivar oportunamente;

B) Regularização da Mobilidade Intercategoria

1 – Considerando que estão em curso alterações ao mapa de pessoal;

2 - Considerando a mobilidade da trabalhadora - Maria Filomena Pereira Barros, iniciada em 2010;

3 – Considerando que a referida mobilidade foi efetuada para a categoria de Encarregada de Coordenação de Pessoal Auxiliar, tendo sido a mesma extinta em Agosto de 2009;

4 - Considerando que a referida mobilidade tem sido anualmente prorrogada, por força dos sucessivos Orçamentos de Estado;

5 – Considerando a necessidade de regularizar no mapa de pessoal esta situação, através da ocupação de 1 lugar em situação de mobilidade interna intercategorias, para Encarregada Operacional;

4- Considerando que existe a necessidade permanente de assegurar as atividades que estão a ser desenvolvidas pela trabalhadora, torna-se necessário prever a criação do seguinte posto de trabalho:

- 1 Encarregado Operacional no Serviço de Educação - Em regime de contrato de trabalho de funções públicas por tempo indeterminado;

Caracterização do posto de trabalho:

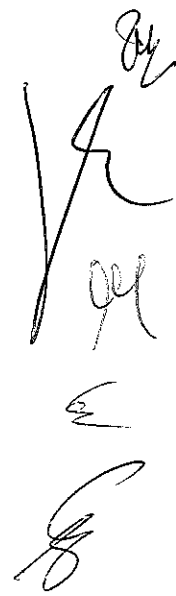
Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; distribuir as tarefas e horários pelos colaboradores; efetuar a relação de necessidades de material; verificar os níveis de stock dos materiais e produtos; participar à Direção da escola anomalias verificadas; e gerir a conservação e manutenção das áreas ajardinadas.

5 - Considerando que nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal, aprovar, manter ou alterar o mapa de pessoal do Município, conforme disposto no artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

II - Proposta

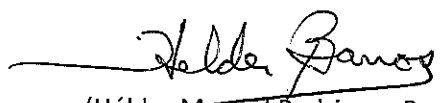
Nestes termos e de acordo com as razões anteriormente apresentadas, proponho que a Câmara Municipal, delibere o seguinte:

- a) Aprovar a alteração ao Mapa de Pessoal 2018, prevendo:
 - 33 postos de trabalho por tempo indeterminado, atendendo que são consideradas necessidades permanentes, e dando cumprimento ao Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários;
 - 1 posto de trabalho por tempo indeterminado, por forma a proceder à consolidação definitiva da mobilidade, em conformidade com o documento que se encontra anexo à presente proposta.
- b) Caso a presente proposta venha a merecer aprovação do Executivo Camarário, deverá a mesma ser agendada para a próxima sessão de Assembleia Municipal, com vista a obter a sua aprovação, dando assim cumprimento ao artigo 25.º, n.º1, al) o) do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 3º, n.º2, al) a) do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro.
- c) Por fim, deverá o mesmo ser afixado nos serviços e inserido na página eletrónica do Município, cumprindo o disposto no artigo 29º, n.º 4 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.



Paços do Município de Arcos de Valdevez, 30 de janeiro 2018

O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos,


(Hélder Manuel Rodrigues Barros)

Alteração ao Mapa de pessoal 2018 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades		Unidade organizacional / competência ou de produtividade de atividades	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado															Mobilidade interna na categoria		Mobilidade intercategorias ou categorias no serviço		Mobilidade de outros organismos para Município		Mobilidade do Município para outros organismos		Novos Postos de Trabalho a Prever			
			Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Especialista de informática	Técnico de informática	Chefe de Serviço de Limpeza	Chefe dos Serviços Ad. Escolar	Fiscal Municipal	Polícia Municipal	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho Ocupados	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Permanente	Carreira/ Categoria	Temporário	Carreira/ Categoria		
1		Gabinete de Apoio à Presidência, Administração Municipal e Comunicação	1																										
2			1					1							Assist. Operacional em comissão de serviço	4													
Subtotal			0	2	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3		Serviço Municipal de Proteção Civil	1												Lic. Círculos de Ambiente, ramo Cívico e do Ambiente														
4					1												6												
5							4											6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Subtotal			0	1	0	1	0	0	4	0	0	0	0	0		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
6		Serviço de Polícia Municipal																											
Subtotal			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Subtotal Unidades de Apoio técnico			0	3	0	1	0	0	5	0	1	0	0	0		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7		Divisão Administrativa e Financeira	1	1											Dir. de CD - Comissão Serviço	1													
Subtotal			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
8		Núcleo de Recrutamento e Seleção													Lic. em Gestão de Recursos Humanos e Lic. em Psicologia Social das Organizações	2													
Subtotal			0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
9		Serviço de Apoio Especializado	1												Lic. em Direito														
10						1											2												
Subtotal			0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Alteração ao Mapa de pessoal 2018 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades		Unidade organizacional de competência ou de produção/área de atividades		CARGOS / CARRERAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado															Mobilidade interna na categoria		Mobilidade intercarreras ou categorias no serviço		Mobilidade de outros organismos para Município		Mobilidade do Município para outros organismos		Novos Postos de Trabalho a Prever				
				Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Especialista de informática	Técnico de informática	Chefe de Serviço de Limpeza	Chefe dos Serviços Ad. Escolar	Fiscal Municipal	Polícia Municipal	Área de formação académica profissional	Nº de postos de trabalho Ocupados	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Permanente	Carrreira/ Categoria	Temporário	Carrreira/ Categoria	
11	Serviço de Contabilidade e Património			1													Lic. em Direito														
12											1						Lic. Informática de Gestão	6													
13						4																									
Subtotal				0	1	0	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	Serviço de Tesouraria				1																										
15						2												3													
Subtotal				0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Serviço de Aprovisionamento e Apoio às Unidades Operativas			1													Lic. em História														
17												1						3													
18						1																									
Subtotal				0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Secção de Atividades e Cobranças				1																										
20						2																									
21									3									8													
22					1																										
23											1																				
Subtotal				0	0	1	3	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0		8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Secção de Recursos Humanos			1													Lic. Gestão														
25																	Lic. Gestão de Recursos Humanos	4													
26					1																										
27							1																								
Subtotal				0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Alteração ao Mapa de pessoal 2018 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades		Unidade organizacional / competência ou de produção / área de atividades		CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado																	Mobilidade interna na categoria		Mobilidade intercategorias ou categorias no serviço		Mobilidade de outros organismos para Município		Mobilidade do Município para outros organismos		Novos Postos de Trabalho a Prever			
				Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente geral	Encarregado operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Especialista de informática	Técnico de informática	Chefe de Serviço de Limpeza	Chefe dos Serviços Ad. Escolar	Fiscal Municipal	Pólice Municipal	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho Ocupados	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Permanente	Categoria/ Categoria	Temporário	Categoria/ Categoria	
28		Serviço de Atendimento ao Público					3												4													
29											1								4													
Subtotal				0	0	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30					1																											
31						2																										
32		Secção de Expediente, Documentação e Arquivo									3								8									1	Assistente Operacional			
33											1																					
34										1																						
Subtotal				0	0	1	2	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0		8	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Subtotal DAF				1	6	4	17	0	0	0	10	1	1	0	0	0	0	0		39	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
35		Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património		1														- CD - Comissão de Serviço	0													
Subtotal				1	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	0
36				1														Lic. em Engenharia Civil														
37		Serviço de Obras Municipais				2													4													
38									1																							
Subtotal				0	1	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39		Serviço de Fiscalização de Obras Municipais			2													Lic. em Engenharia Civil	3													
40																1																
Subtotal				0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Alteração ao Mapa de pessoal 2018 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Unidade organizacional de competência ou de produção/área de atividades	CARGOS / CARRERAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado															Mobilidade interna na categoria		Mobilidade intercategorias ou categorias no serviço		Mobilidade de outros organismos para Município		Mobilidade do Município para outros organismos		Novos Postos de Trabalho a Prever				
		Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Especialista de informática	Técnico de informática	Chefe de Serviço de Limpeza	Chefe dos Serviços Ad. Escolar	Fiscal Municipal	Polícia Municipal	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho Ocupados	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Permanente	Carrreira/ Categoria	Temporário	Carrreira/ Categoria	
41	Serviço de Manutenção de Máquinas e Viaturas				1		1																						
42					1			1								4													
Subtotal		0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
43	Serviço de Conservação de Equipamentos			1																									
44								7								8													
Subtotal		0	0	0	1	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
45	Serviço de Conservação de Rede Viária									1																			
46								17								18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Subtotal DOMCP		1	3	0	5	0	1	26	0	0	1	0	1	0	0	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
47	Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão	1	1												Lic. em Engenharia Zootecnia														
48					1											2													
Subtotal		1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
49	Serviço de Obras Públicas e Fiscalização	2																											
50			1													12													
51																													
Subtotal		0	2	1	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0		12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
52	Serviço de Ambiente e Gestão dos Espaços Verdes	1													Regante Agrícola														
53							1																						
54																								1	Assistente Operacional				
55																													
Subtotal		0	1	0	0	0	1	11	0	0	0	0	0	0		13	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
56	Serviço de Higiene e Limpeza						1																						
57								19								20									1	Assistente Operacional			
Subtotal		0	0	0	0	0	1	19	0	0	0	0	0	0		20	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	

Alteração ao Mapa de pessoal 2018 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades		Unidade organizacional / competência ou de produção / área de atividades	CARGOS / CARRERAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado															Mobilidade interna na categoria		Mobilidade intercategorias ou categorias no serviço		Mobilidade de outros organismos para o Município		Mobilidade de outros organismos		Novos Postos de Trabalho a Prever			
			Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral	Encarregado operacional	Assistente operacional	Especialista de informática	Técnico de informática	Chefe de Serviço de Limpeza	Chefe dos Serviços Adm. Escolar	Fiscal Municipal	Polícia Municipal	Área de formação académica ou profissional	Nº de postos de trabalho	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Permanente	Categoria/ Categoria	Temporário	Categoria/ Categoria
58		Serviço Energia	1												Lic. em Engenharia Eléctrica	3													
59																													
		Subtotal	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
60		Serviço de Mercados e Feiras																											
			Subtotal	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
61		Serviço de Veterinária Municipal	1												Lic. em Veterinária	1													
			Subtotal	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
62		Serviço de Higiene, Segurança e Saúde Ocupacional	1												Higiene e Segurança no Trabalho	2													
63								1																					
		Subtotal	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0			2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
64		Serviço de Gestão do Sistema de Qualidade	1												Lic. em Psicologia Social das organizações	1													
			Subtotal	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
65		Serviço de Gestão do Sistema de Informação																											
66																													
		Subtotal	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0			2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
67		Serviço de Auditoria e Controlo	1												Lic. em Relações Internacionais	3													
68																													
		Subtotal	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0			3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Subtotal DASG	1	9	1	3	0	3	44	0	1	0	0			61	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
69		Divisão de Desenvolvimento Sociocultural	1												Lic. Arqueologia, CD-Comissão Serviço	1													
			Subtotal	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Alteração ao Mapa de pessoal 2018 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Unidade organizativa/centros de competência ou de produção/área de atividades	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado															Mobilidade interna na categoria		Mobilidade Intercategorias ou categorias no serviço		Mobilidade de outros organismos para Município		Mobilidade do Município para outros organismos		Novos Postos de Trabalho a Prever			Carreira/ Categoria
		Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral	Encarregado operacional	Assistente operacional	Especialista de informática	Técnico de informática	Chefe de Serviço de Limpeza	Chefe dos Serviços Ad. Escolar	Fiscal Municipal	Policia Municipal	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho Ocupados	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Ocupados	A Prever	Permanente	Carreira/ Categoria	Temporário	
70	Serviço de Desporto, Juventude e Associativismo	1													Ensino Básico Educação Física / Ensino Básico variante Educação Física	18												
71		1													Ensino Básico Educação Física / Ensino Básico variante Educação Física													
72																												
73																												
74					1																							
75																												
76				1																								
		Subtotal	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77	Serviço de Turismo	1													Lic. em Turismo													
78																												
79																												
80																									Assistente Técnico			
81																									Assistente Técnico			
82					2																							
		Subtotal	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		6	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0

Alteração ao Mapa de pessoal 2018 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Unidade organizacional ou de competência ou de produção/área de atividades	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado															Mobilidade interna na categoria		Mobilidade Inter-categorias ou categorias no serviço		Mobilidade de outros organismos para Município		Mobilidade do Município para outros organismos		Novos Postos de Trabalho a Prever					
		Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Assistente operacional	Especialista de informática	Técnico de informática	Chefe de Serviço de Limpeza	Chefe dos Serviços Ad. Escolar	Fiscal Municipal	Pólice Municipal	Área de formação académica ou profissional	Nº de postos de trabalho Ocupados	Ocupados	A. Prever	Ocupados	A. Prever	Ocupados	A. Prever	Ocupados	A. Prever	Permanente	Categoria/ Categoria	Temporário	Categoria/ Categoria	
83	Serviço da Cultura	1														Lic. Animação e Produção Audiovisual, Ramo Animação Artística														
84		1														Lic. Bibliotecária e Documentação														
85																Licenciatura em Estudos Portugueses e Lusófonos										1	Técnico Superior			
86																Licenciatura em Educação de Infância										1	Técnico Superior			
87																Licenciatura em Arquitetura e Urbanismo	6									1	Técnico Superior			
88					1																									
89					1				1																		1	Assistente Operacional		
90					1																									
91	Serviço de Documentação e Arquivo Municipal																									2	Assistente Técnico			
92																										1	Assistente Operacional			
Subtotal		0	2	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		6	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	
93	Serviço de Documentação e Arquivo Municipal	1														Línguas e Literaturas Modernas variante-estudos ingleses e alemães / Curso especialização Ciências Documentais	4													
94					2								1					4	0	0	0	0	0	0	0					
Subtotal		0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[Handwritten signatures]

Página 8 de 9

Alteração ao Mapa de pessoal 2018 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Unidade organizacional de competência ou de produtolárea de atividades	CARGOS / CARRERAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado															Mobilidade interna na categoria		Mobilidade Inter-categorias ou categorias no serviço		Mobilidade de outros organismos para Município		Mobilidade do Município para outros organismos		Novos Postos de Trabalho a Prever		
		Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Especialista de informática	Técnico de informática	Chefe de Serviço de Limpeza	Chefe dos Serviços Ad. Escolar	Fiscal Municipal	Polícia Municipal	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho Ocupados	Ocupados	A. Prever	Ocupados	A. Prever	Ocupados	A. Prever	Permanente	Categoria/ Categoria	Temporário	Categoria/ Categoria	
109	Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo	1	1												Lic. Administração Pública - CD - Comissão Serviço	1											
	Subtotal	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
110	Serviço do Desenvolvimento Económico															0											
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
111	Secção Administrativa de Operações Urbanísticos e Licenciamentos		1																								
112				1												5											
113					2																						
114					1																						
	Subtotal	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0		5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
115	Serviço do Gestão Urbanística	1													Lic. em Arquitectura	1											
	Subtotal	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
116	Serviço de Fiscalização Municipal													3		3											
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
117	Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território	1													Lic. em Arquitectura												
118		1													Lic. em Planeamento Regional e Urbano												
119		1													Lic. Em Engenharia Civil e Ambiente	5											
120				1																							
121							1																				
	Subtotal	0	3	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0			5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Subtotal DDEU	1	5	1	5	0	0	1	0	0	0	0	3	0		15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	5	34	6	58	0	4	175	1	3	1	2	4	0		252	0	1	1	0	0	0	34	0	1	0	