

MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA - CÂMARA MUNICIPAL

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria - ANO 2010

Cargo/carreira/categoria	Nº postos de trabalho					observações	
	TOTAL	OCUPADOS		VAGOS / A CRIAR			
		Natureza Permanente	Natureza Temporária	Natureza Permanente	Natureza Temporária		
DIRIGENTE	4	2	0	2	0		
Chefe de divisão municipal	4	2 (1)		2 a)		(1) - Lei n.º 2/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005 de 30/08 aplicável à Adm Local pelo DL n.º 93/2004 de 20/04, alterado pelo DL n.º 104/2006 de 7/06 a) 2 cargos de Chefe de Divisão Municipal vagos para a DOM e DSSC	
TECNICO SUPERIOR	20	13	0	7	0		
Técnico superior	20	13 a)		7 b)		a) 2 postos de trabalho, correspondentes a titulares nomeados, em regime de comissão de serviço, no cargo de chefe de divisão; b) 7 postos de trabalho vagos, tratando-se de postos de trabalho de natureza permanente, dos quais 4 a criar, nas seguintes área de actividade: 1 Técnico Superior de Sociologia; 1 Técnico Superior de Comunicação Social ou Jornalismo; 1 Técnico Superior de Artes Gráficas, 1 Técnico Superior de Turismo, e 3 vagos nas seguintes área de actividade: 1 Técnico Superior de SIG; 1 Técnico Superior de BAD e 1 Técnico Superior de Biblioteca de Documentação;	
INFORMÁTICA	5	4	0	1	0		
Especialista de informática	1			1a)		a) 1 posto de trabalho a criar na carreira de Especialista de Informática, nível I, grau 1, tratando-se de posto de trabalho de natureza permanente	
Técnico de informática	4	4					
ASSISTENTE TÉCNICO	35	24	1	10	0		
Coordenador técnico	1	1					
Assistente técnico	34	23	1 a)	10 b)		a) 1 posto de trabalho correspondente a adequada mobilidade interna nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 b) 10 postos de trabalhos vagos de natureza permanente, dos quais 1 a criar na seguinte área de actividade: 1 Assistente Administrativo para o GADE; e 9 vagos nas seguintes áreas de actividade: 1 Assistente administrativo (execuções fiscais, contra-ordenações e Contab.); 1 Assistente administrativo (Tesouraria/Contab.); 1 desenhador; 1 condutor de obras; 3 Assistentes Técnicos de BAD, nível III; 1 Assistente Técnico de arquivo e doc., nível III; 1 Assistente de Acção Educativa	
ASSISTENTE OPERACIONAL	162	101	32	25	4		
Encarregado operacional	3	3					
Assistente operacional	159	98	32	25 a)	4 b)	a) 25 postos de trabalho vagos, tratando-se de postos de trabalho de carácter permanente nas seguintes áreas : 2 leitores de consumo de água; 11 auxiliares de serviços gerais; 2 cantoneiros de limpeza; 1 jardineiro; 1 Fiel de Mercados e Feiras, 1 Operador Estações Elevatórias, de Tratamento e/ou Depuradoras; 1 apontador; 1 motorista de transportes colectivos; 1 mecânico; 1 cantoneiro de vias; 1 condutor de máquinas pesadas e veículos especiais; 1 serralheiro civil, 1 cantoneiro de arruamentos b) 4 postos de trabalho vagos, tratando-se de necessidades de postos de trabalho de carácter transitório nas seguintes áreas de formação profissional : 1 nadador salvador e 3 auxiliares de acção educativa	
Outras	1	1	0	0	0		
Fiscal Municipal	1	1			0		
TOTAL	223	143	33	43	4		
TOTAL C/ DIRIGENTES	225	143	33	45	4		

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

- mencionar número de postos de trabalho com relação jurídica por tempo indeterminado
- mencionar número de postos de trabalho com relação jurídica por tempo determinado ou determinável
- mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado ou determinado

A coluna "TOTAL" corresponde ao somatório de postos de trabalho ocupados, ou seja, que dispõem de titular (quer os de carácter permanente, quer os que revestem natureza temporária) com os postos de trabalho identificados como vagos.

| 7 |

Tourelle
Bully
Y. u o
Jorge
J.

A coluna dos postos de trabalho "ocupados - de natureza permanente" reflecte os postos de trabalho que dispõem de titular, nela se incluindo os postos de trabalho com titulares em efectividade de funções, em licença sem vencimento e em comissão de serviço nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

A coluna dos postos de trabalho "ocupados - de natureza temporária" reflecte os postos de trabalho que, por revestirem natureza transitória, dispõem os titulares em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou que se encontrem requisitados a outros organismos.

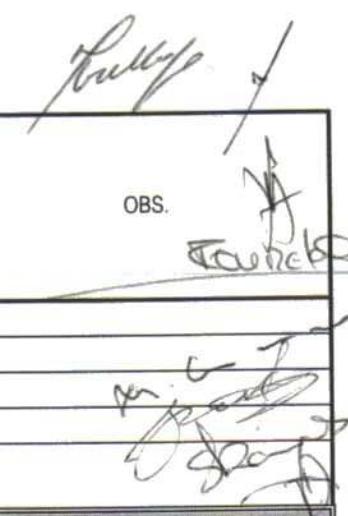
A coluna dos postos de trabalho "vagos" reflecte 47 postos de trabalho necessários ao cumprimento das actividades e objectivos prioritários definidos para 2010, 43 dos quais tratando-se de necessidades de natureza permanente e 4 de natureza transitória.

Alterado em 26/11/2009 - DAF - Secção de Recursos Humanos

A chefia da D.A.F.
26.11.2009
Rosa Leite Loureiro

Fernanda
Bento
M. C. J.
Jorge
Silva
D.

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2010
MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA - CÂMARA MUNICIPAL



OBS.

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho						
			Total	OCUPADOS		VAGOS/A CRIAR			
				Natureza Permanente	Natureza Temporária	Natureza Permanente	Natureza Temporária		
-	Presidente	-	1						
-	Vereadores	-	2						
-	Chefe de Gabinete do Presidente	-	1						
-	Adjunto do Gabinete do Presidente	-	1						
-	Secretários do Presidente e Vereadores	-	2						
Gabinete de Apoio à Presidência - Serviço de Documentação e Informação			2	0	0	2	0		
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		Técnico superior	área de Comunicação Social ou Jornalismo	1		1 a)		a) A criar 1 posto de trabalho de carácter permanente de Técnico Superior na área de actividade de comunicação social ou jornalismo - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02	
		Técnico superior	área de Artes Gráficas	1		1 a)		a) A criar 1 posto de trabalho de carácter permanente de Técnico Superior na área de actividade de artes gráficas - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02	
Gabinete de Documentação e Informação - Serv. de Planeamento e Desenv.			3	0	0	3	0		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos ou serviços.		Assistente Técnico		1		1 a)		a) A criar 1 posto de trabalho de carácter permanente de Assistente Administrativo para o GADE - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.		Técnico superior	área de Turismo	1		1 a)		a) A criar 1 posto de trabalho de carácter permanente de Técnico Superior na área de actividade de turismo - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02	
		Técnico superior	área de Sociologia	1		1 a)		a) A criar 1 posto de trabalho de carácter permanente de Técnico Superior na área de actividade de sociologia - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02	

Divisão Administrativa e Financeira			30	23	2	5	0	
Coordinar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuem para aumentar a eficácia dos serviços; Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço; Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal; Zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e participar as ausências ao órgão de pessoal, em conformidade com as normas e leis em vigor;	Chefe de divisão (1)		1	1				<i>Touneira</i> <i>Bullet</i> <i>Rec</i> <i>Spar</i>
3 Técnicos Superiores, 1 Técnico Superior de Direito a exercer o cargo de Chefe Divisão, 1 Técnico Superior de RH na Secção de Recursos Humanos e 1 Técnico Superior de Informática no Sector de Informática - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico superior	área direito	1	1 a)				a) a exercer o cargo de chefe divisão
	Técnico superior	área gestão recursos humanos	1	1				
	Técnico superior	área engenharia informática	1	1				
	Especialista de Informática	área engenharia informática	1			1 a)		a) A criar 1 posto de trabalho de carácter permanente de Especialista de Informática - carreira não revista
	Técnico de Informática		4	4				
1 Coordenador da Secção de Taxas e Licenças -Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador técnico		1	1				
1 Tesoureiro na Secção de Tesouraria, 1 Assist. Adm. na Secção de RH, 1 Assist. Adm. na Secção de Taxas e Licenças, 1 Assist. Adm. na Secção de Águas, 1 Assist. Adm. na Secção de Contabilidade, 1 Assist. Adm. na Secção de Património, 2 na Secção de Aprovisionamento, 2 Assist. Adm. no apoio administrativo, 1 Assist. Administrativo em mobilidade interna no sector de execuções fiscais e contra-ordenações - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos ou serviços.	Assistente Técnico		13	10	1a)	2 b)	a) Requisitada - adequada mobilidade interna nos termos da 12-A/2008, de 27/02 b) 2 postos de trabalho vagos, tratando-se de necessidade permanente nas seguintes áreas de formação profissional : 1 assistente administrativo (execuções fiscais, contra-ordenações e contabilidade); 1 assistente administrativo (contabilidade/tesouraria) - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02	
1 Telefonista, 2 Auxiliares Administrativos, 1 Cantoneira de Limpeza, 1 Auxiliar de Serviços Gerais e 1 Cant. vias (termo certo) a exercer funções de Leitor de contadores de consumo de água - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional		8	5	1	2 a)		a) 2 postos de trabalho vagos, tratando-se de necessidade permanente nas seguintes áreas: 2 leitores de consumo de água - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02

Divisão de Administração Urbanística			14	11	0	3	0	<i>Sourelas</i> <i>Breloff</i> <i>Y. J. S.</i> <i>J. G. D.</i>
<p>Coordinar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas dependentes, assegurando a correcta e atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuem para aumentar a eficácia dos serviços;</p> <p>Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;</p> <p>Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da actividade municipal;</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e participar as ausências ao órgão de pessoal, em conformidade com as normas e leis em vigor;</p> <p>3 Técnicos Superiores, 1 de geografia e planeamento regional e 2 Arquitectos no sector de projectos municipais, um dos quais a exercer o cargo de chefe de divisão - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.</p> <p>1 Desenhadador no Sector de Desenho, 1 Topógrafo no Sector de Topografia e Cadastro e 4 Assistentes Administrativas no Sector de Apoio Administrativo - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos ou serviços.</p>	Chefe de divisão (1)		1	1				(1) Lei n.º 2/2004 de 15/01, alterada pela Lei n.º 51/2005 de 30/08 aplicável à Adm Local pelo DL n.º 93/2004 de 20/04, alterado pelo DL n.º 104/2006 de 7/06
	Técnico superior	área arquitectura	2	2 a)				a) - um dos quais a exercer o cargo de chefe de divisão
	Técnico superior	área de geografia e planeamento regional	1	1				
	Técnico superior	área SIG - Sistemas de Informação Geográfica	1			1 a)		a) 1 posto de trabalho vago, tratando-se de necessidades permanentes na seguinte área de formação profissional : técnico superior de SIG - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02
	Assistente Técnico	Nível III em desenhadador e construção civil - condutor de obras	8	6		2 a)		a) 2 postos de trabalho vagos, tratando-se de postos de trabalho de carácter permanente na seguintes áreas de formação profissional: 1 desenhadador; 1 técnico profissional de construção civil - condutor de obras, nível III - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02
	Fiscal Municipal		1	1		0		
1 Porta-Miras no Sector de Topografia e Cadastro - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional		1	1		0		
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos			67	38	13	16	0	
1 Técnico Superior no Sector de Ambiente (Espaços Verdes) e 1 Técnico Superior Médico Veterinário Municipal no Sector de Fiscalização - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	área gestão espaços verdes	1	1				
	Técnico superior	área medicina veterinária	1	1				

3 Assistentes Administrativos no Sector de Apoio Administrativo - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos ou serviços.

16 cantoneiros de limpeza, 2 coveiros, 1 operador de estações elevatórias, 7 jardineiros, 7 auxiliares de serviços gerais e, 13 (a termo certo) auxiliares de serviços gerais. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

	Assistente técnico		3	3				<i>Gonçalo Faria</i>
	Assistente operacional		62	33	13	16 a)		<p>a) 16 postos de trabalho vagos, tratando-se de necessidades de carácter permanente, nas seguintes áreas de formação profissional: 11 auxiliares de serviços gerais; 2 cantoneiro de limpeza; 1 jardineiro, 1 Fiel de Mercados e Feiras; 1 Operador de Estações Elevatórias, de Tratamento ou Depuradoras - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12/2008, de 27/02</p>

Divisão de Obras Municipais

- a) Estudar, projectar e dirigir obras de construção civil, viação rural ou urbana e redes de saneamento e abastecimento de água de acordo com a programação da Câmara Municipal para a execução por administração directa da Câmara;
- b) Programar a reparação e conservação dos arruamentos, entradas e caminhos municipais da zona rural do concelho;
- c) Reparar e conservar edifícios escolares e promover a aquisição e manutenção do equipamento;
- d) Programar a reparação e conservação dos passeios das zonas urbanas do concelho;
- e) Proceder à conservação e projecção dos monumentos de jurisdição da Câmara, existentes em jardins e praças públicas;
- f) Colaborar com a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos na construção e conservação de parques e jardins do Município;
- g) Estudar, projectar, orçamentar e dirigir obras municipais que lhes forem confiadas de acordo com o plano de actividade da Câmara
- h) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais e realizar por empreitada incluindo a realização dos autos de consignação, medição de trabalhos e recepção de obras, bem como fazer a ligação com os empreiteiros e seus técnicos;
- i) Informar o pedido de revisão de preços em empreitadas;
- j) Intervir nas vistorias para o efeito da recepção das empreitadas;
- k) Organizar e manter actualizadas em ficheiro e um arquivo de estudos e projectos de obras municipais;
- l) Informar os processos que carecem de despacho superior;
- m) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos e normas referentes a obras por empreitadas;
- n) Actualizar a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- o) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- p) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço

1 Técnico Superior engenheiro civil - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

1 Encarregado de Pessoal Operário e 1 Encarregado de Parque de Máquinas e Viaturas Automóveis - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável;

Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.

2 Assistentes Administrativos no Sector de Apoio Administrativo - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos ou serviços.

			77	58	12	7	0	
	Chefe de divisão		1			1 a)		<p>a) 1 cargo de Chefe de Divisão de Obras Municipais</p>

	Técnico superior	área engenharia civil	1	1				
--	------------------	-----------------------	---	---	--	--	--	--

	Encarregado operacional		2	2				
--	-------------------------	--	---	---	--	--	--	--

	Assistente Técnico		2	2				
--	--------------------	--	---	---	--	--	--	--

9 Pedreiros, 3 cantoneiros de aruamentos, 5 calceteiros, 7 cantoneiros de vias, 7 carpinteiros, 1 canteiro, 3 canalizadores, 1 montador electricista, 2 serraleiros, 4 tractoristas, 3 condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, 1 lubrificador, 1 motorista de ligeiros, 1 motorista de transportes colectivos, 4 motoristas de pesados, 1 fiel de armazém e, a termo certo, 2 Pedreiros, 1 electricista, 8 cantoneiros de vias, 1 motorista de ligeiros - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional		72	53	12	7 a)		<i>Touradas</i> a) 7 postos de trabalho vagos, tratando-se de postos de trabalho de carácter permanente, nas seguintes áreas: 1 motorista transportes colectivos; 1 mecânico; 1 cantoneiro de vias, 1 condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, 1 apontador, 1 serraleiro civil, 1 Cantoneiro de Aruamentos - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 <i>Ribeiro</i>
Divisão de Serviços Sócio-Culturais			30	13	6	7	4	
a) Gerir Bibliotecas e Museus de responsabilidade Municipal; b) Promover estudos e acções de defesa, preservação e promoção do património histórico; c) Propor a atribuição de subsídios de apoio a actividades culturais e providenciar a cedência de transportes municipais às entidades que o solicitem para a realização de manifestações culturais e desportivas; d) Desenvolver e fomentar o desporto, apoiar as acções desportivas e recreativas da iniciativa das colectividades do Concelho; e) Organizar e coordenar as actividades e a utilização das instalações desportivas; f) Tratar assuntos relacionados com a Educação, nomeadamente no que diz respeito às acções da competência administrativa do Município; g) Assegurar os serviços de acção social escolar; h) Efectuar estudos que detectem carências ao nível de técnicos e equipamentos de saúde e colaborar com as autoridades sanitárias em acções de educação;	Chefe de divisão		1			1 a)		<i>J. S. G.</i> a) 1 cargo de Chefe de Divisão de Serviços Sócio-Culturais
2 Técnicos superiores de História no sector de dinamização cultural, 1 Técnico Superior de Serviço Social no sector de acção social e 1 técnico superior de desporto no sector dinamização desportiva -Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. 1 Encarregado de Parques Desportivos e Recreativos - Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável; Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Técnico superior	área história	2	2				
	Técnico superior	área serviço social	1	1				
	Técnico superior	área desporto	1	1				
	Técnico superior	área de BAD (Biblioteca e Documentação)	1			1a)		a) 1 posto de trabalho vago, tratando-se de necessidades permanentes na seguinte área de formação profissional : técnico superior de BAD - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02
	Técnico superior	área de Arquivo e Documentação	1			1a)		a) 1 posto de trabalho vago, tratando-se de necessidades permanentes na seguinte área de formação profissional : técnico superior de Arquivo e Documentação - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02
2 Assistentes Administrativos no Sector de Apoio Administrativo - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos ou serviços.	Encarregado operacional		1	1				
	Assistente técnico	Nível III em BAD e Arquivo e Documentação; 12.º ano e Formação inicial para assistentes de acção educativa (anexo IV DL 184/2004, de 29/07)	7	2		5 a)		a) 5 postos de trabalho, tratando-se de necessidades permanentes nas seguintes áreas de formação profissional : 3 Assistentes Técnicos de BAD, nível III, 1 Assistente Técnico de Arquivo e Documentação, nível III e 1 Assistente de Acção Educativa - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02

1 Nadador salvador, 1 cantoneiro de limpeza nas Piscinas Municipais, 1 auxiliar administrativo no Apoio Administrativo, 1 Impressor de Artes Gráficas, 1 cantoneiro de vias, 1 vigilante de parques e jardins de infância no Sector de Educação e, a termo certo, 1 auxiliar de serviços gerais, 2 cantoneiros de vias no Complexo Desportivo e Piscinas Municipais, 1 auxiliar técnico de meseografia e 2 auxiliares técnicos de turismo - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

	Assistente operacional		16	6	6		4 a); b)	a) 3 postos de trabalho vagos, categoria de Assistentes Operacionais, para exercer funções na área de actividade de Auxiliar de Acção Educativa, tratando-se de postos de trabalho de natureza temporária - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 b) 1 posto de trabalho vago de Assistente Operacional (Nadador Salvador), tratando-se de posto de trabalho de natureza temporária - Funções nos termos do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02
total		223	143	33	43	4		
TOTAL com Dirigentes		225	143	33	45	4		

A chefe da DAF.
26.11.2009

Rosalie Moreira