

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS			
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal					Fiscal de Obras		
GAO - Gabinete de Apoio aos Órgãos																					
Pessoal em funções	No âmbito da Medicina Veterinária e nos termos do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de 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 e 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													Licenciatura em Medicina Veterinária	1			
	Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública; Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos em geral; Gerir o Gabinete Técnico Florestal, cumprindo as funções definidas no Regulamento dos Serviços Municipais; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;			1														Licenciatura em Engenharia Florestal	1		
	Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade na área de actuação do Gabinete de Apoio de Desenvolvimento, nomeadamente: elaboração da prestação de contas das Empresas Municipais, bem como elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da Actividade Empresarial no Município; Preparar e analisar indicadores de actividade do Gabinete; Apoiar e colaborar com o Presidente da Câmara na definição e implementação das estratégias de apoio a todos os empresários, empreendedores e potenciais investidores; Propor e/ou apoiar a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e nacionais; Contribuir para a criação de Zonas e Parques Industriais, bem como de Áreas de Localização Empresarial; Propor e gerir medidas concretas de apoio ao cidadão, às comunidades e às empresas.			1														Licenciatura em Gestão	1		
	Elaborar estudos de planeamento territorial, numa abordagem globalizante, tendo em atenção o contexto espacial, social e económico, com especial relevo para o definido no PDM; Elaborar estudos de planeamento a nível urbano, numa óptica integrada de planeamento regional e com recurso a tecnologias apoiadas em sistemas de informação geográfica; cartografia e topografia; Incrementar e implementar a investigação de situações com importante impacto territorial e ambiental, incluindo temas como o estudo de aglomerados urbanos, a análise de infra-estruturas de transporte, o planeamento rural.			1														Licenciatura em Geografia e Planeamento	1		

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS		
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras							
GAO - Gabinete de Apoio aos Órgãos																						
Pessoal em funções	Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos inerentes à respectiva licenciatura inseridos nomeadamente nas seguintes áreas: prestar informação e elaborar pareceres, proceder à boa verificação dos pedidos, encaminhando-os para os respectivos serviços, e prestar informação sobre o andamento dos processos; Coordenar e assegurar o protocolo das cerimónias oficiais do Município; Organizar as reuniões da Câmara Municipal; Organizar recepções e eventos promocionais análogos; Organizar a agenda de audiências públicas e o atendimento da população; Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal; Organizar o sumário das actas das reuniões da Câmara Municipal e das Sessões da Assembleia Municipal; Assegurar as relações institucionais e intermunicipais.			1														Licenciatura em Relações Públicas	1			
	Colaborar na optimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação; Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Proceder à manutenção dos sistemas a nível de "hardware" e redes; Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia.				3														Curso Tecnológico / Profissional de qualificação Nível III	3		
	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 no domínio do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos.								2										Ensino Secundário ou Equivalente	2		
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-4/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce 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.											1							Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	1		
	Exerce Funções de Coordenação dos assistentes operacionais afectos ao parque de máquinas de viaturas automóveis ou transportes por cujos resultados é responsável, procedendo à sua distribuição, afectação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, assegurando a conservação e manutenção dos vários veículos e máquinas que integram o parque.												1						Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	1		
Total		0	0	5	3	0	0	2	0	0	1	1	0	0	0				12	0	0	
Pessoal em funções	Contratos por tempo indeterminado			5	3			2			1	1							12			
Novos Postos de Trabalho	Contratos por tempo indeterminado																		0			
	Contratos a Termo Resolutivo																		0			
Tipos de Contrato	TD - Contrato com relação jurídica por tempo determinado TP - Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial																					
OBS:																						
(a) - Novo(s) posto(s) de trabalho que se pretende sejam ocupados por contrato(s) a termo resolutivo certo																						

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS				
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras								
Divisão de Serviços Jurídicos																							
Pessoal em Funções	Tratar e difundir informação, e prestar apoio jurídico na área de Recursos Humanos, garantindo a actualização dos normativos internos; Suporte jurídico transversal a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Monção; Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e/ou averiguações aos serviços e funcionários do município; Assegurar a instrução de processos de contra-ordenação instalados pelo Município; Colaborar e se necessário, efectuar a emissão de pareceres jurídicos nas diversas matérias relativas às competências e atribuições do Município		1															De acordo com a legislação em vigor	1				
	Suporte jurídico transversal a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Monção; Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e/ou averiguações aos serviços e funcionários do município; Assegurar a instrução de processos de contra-ordenação instalados pelo Município; Colaborar e se necessário, efectuar a emissão de pareceres jurídicos nas diversas matérias relativas às competências e atribuições do Município				2														Licenciatura em Direito	2	1		
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento.								1										Ensino Secundário ou Equivalente	1			
	Exerce funções de fiscalização e cumprimento dos regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica														1				Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	1			
Total		0	1	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0				5	1	0		
Pessoal em funções	Contratos por tempo indeterminado		1	2				1							1				5				
Novos Postos de Trabalho	Contratos por tempo indeterminado																		0				
	Contratos a Termo Resolutivo																		0				
Tipos de Contrato	TD - Contrato com relação jurídica por tempo determinado																						
	TP - Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial																						
OBS:																							
(a) - Novo(s) posto(s) de trabalho que se pretende sejam ocupados por contrato(s) a termo resolutivo certo																							

MUNICÍPIO DE MONÇÃO		Caracterização dos Postos de Trabalho													Anexo - Mapa de Pessoal 2012							
Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD), (TP)	OBS				
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal					Fiscal de Obras			
Divisão de Serviços Financeiros																						
Pessoal em funções	Domínio da legislação no âmbito das competências dos órgãos municipais, das finanças locais, do Pocal e da fiscalidade; Experiência no domínio da contratação pública, da gestão financeira, orçamental e dos recursos humanos; Possuir capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Experiência em coordenação de equipas multidisciplinares; Orientação para o serviço público; Capacidade de Liderança, espírito de equipa, capacidade de gestão orientada para os resultados e visão estratégica da actividade do município;		1														De acordo com a legislação em vigor	1				
	Coordenar o Processamento e liquidação de remunerações e abonos do pessoal, garantindo a plena execução das tarefas associadas ao Processamento; Garantir a manutenção dos cadastros dos Funcionários; Promover análises e descrições de funções; Gerir as carreiras dos Funcionários do Município; Gerir o Quadro de Recursos Humanos; Promover o Recrutamento e Selecção dos Recursos Humanos; Elaborar informações no âmbito do Recrutamento e Selecção; Elaborar os programas, métodos e critérios de selecção; Diagnosticar, programar e desenvolver acções de formação para os Funcionários do Município;			1														Licenciatura em Recursos Humanos	1			
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce 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;					2												Ensino Secundário ou Equivalente	2			
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, recursos humanos e aprovisionamento;								3									Ensino Secundário ou Equivalente	3			
	Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, actualizando – permanentemente – os seus elementos; Efectuar a verificação física dos bens do activo imobilizado com os respectivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar; Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar; Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal; Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita; Contabilizar facturas conferidas, movimentar as respectivas contas e proceder à reconciliação entre os extractos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;									1								Ensino Secundário ou Equivalente	1			

MUNICÍPIO DE MONÇÃO		Caracterização dos Postos de Trabalho														Anexo - Mapa de Pessoal 2012					
Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho		Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras						
Divisão de Serviços Financeiros																					
Novos Postos de Trabalho	Cooperação na elaboração, revisão e validação dos documentos previsionais, prestações de contas e informação às demais entidades na periodicidade definida para o efeito e legalmente prevista; Propor acções que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização controlo de recursos financeiros;			1													Licenciatura em Contabilidade ou Gestão	1	1		a
		0	1	2	0	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0		9	1	0		
Pessoal em funções	Contratos por tempo indeterminado		1	1		2		4									8				
Novos Postos de Trabalho	Contratos por tempo indeterminado																0				
	Contratos a Termo Resolutivo			1													1				
Tipos de Contrato	TD - Contrato com relação jurídica por tempo determinado TP - Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial																				
OBS:																					
(a) - Novo(s) posto(s) de trabalho que se pretende sejam ocupados por contrato(s) a termo resolutivo certo																					

MUNICÍPIO DE MONÇÃO		Caracterização dos Postos de Trabalho														Anexo - Mapa de Pessoal 2012							
Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS				
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras								
Divisão de Serviços Administrativos																							
Pessoal em funções	Assegurar as tarefas administrativas nos serviços de apoio aos órgãos autárquicos previstas no Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Monção; Secretariar as reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas actas; Promover a elaboração e gestão de candidaturas a Fundos Comunitários ou Nacionais, bem assim como assegurar o respectivo controlo; Promover e elaborar os processos de atribuição de lotes em Zonas e Parques Industriais; Assegurar a gestão da Tesouraria; Assegurar a gestão da Tesouraria; Prestar apoio aos Órgãos do Município; Superintender o serviço de Reprografia, dactilografia, digitalização, correio, telefone e recepção dos utentes; Coordenar o Cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;			1														Licenciatura em Economia	1				
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce 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;						1												Ensino Secundário ou Equivalente	1			
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento;								4										Ensino Secundário ou Equivalente	4			
Novos Postos de Trabalho	Compete a coordenação e direcção integrada das actividades desenvolvidas no âmbito do Sector de Taxas e licenças, Tesouraria e Atendimento ao Público; Prestar apoio aos Órgãos do Município; Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no Património Municipal, em colaboração com o respectivo chefe de divisão; Promover a elaboração e gestão de candidaturas a Fundos Comunitários ou Nacionais, bem assim como assegurar o respectivo controlo, com a colaboração dos restantes serviços municipais, nomeadamente daqueles que superintendam no objecto da candidatura; Promover e elaborar os processos de atribuição de lotes em Zonas e Parques Industriais;		1															De acordo com a legislação em vigor	1				
Total		0	1	1	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0		7	0	0		
Pessoal em funções	Contratos por tempo indeterminado			1		1		4											6				
Novos Postos de Trabalho	Contratos por tempo indeterminado		1																1				
	Contratos a Termo Resolutivo																		0				
Tipos de Contrato	TD - Contrato com relação jurídica por tempo determinado																						
	TP - Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial																						
OBS:																							
(a) - Novo(s) posto(s) de trabalho que se pretende sejam ocupados por contrato(s) a termo resolutivo certo																							

MUNICÍPIO DE MONÇÃO		Caracterização dos Postos de Trabalho														Anexo - Mapa de Pessoal 2012						
Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS			
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras							
Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística																						
Pessoal em funções	Domínio da legislação no âmbito das competências dos órgãos municipais, da área da edificação e urbanização, da contratação pública e da regulamentação municipal; Visão estratégica sobre a natureza das funções no domínio do licenciamento de operações urbanísticas e experiência nos respectivos processos administrativos; Possuir capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Experiência em coordenação de equipas multidisciplinares; Orientação para o serviço público; Capacidade de Liderança, espírito de equipa, capacidade de gestão orientada para os resultados e visão estratégica da actividade do município;		1															De acordo com a legislação em vigor	1			
	Articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Elaboração de informações técnicas relativas a licenciamento de operações urbanísticas; Concepção e projecto urbano, de edifícios e objectos, bem como a respectiva assistência técnica à execução; Coordenação de processos relativos à elaboração e implementação de estudos de planeamento territorial e urbano; Colaboração em processos de candidatura a fundos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição de propostas de estratégias e de desenvolvimento para intervenções urbanísticas e arquitectónica;				2														Licenciatura em Arquitectura	2	1	
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento;								5										12º Ano e de acordo com a legislação em vigor	5		
Total		0	1	2	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0		8	1	0	
Pessoal em funções	Contratos por tempo indeterminado		1	2				5											8			
Novos Postos de Trabalho	Contratos por tempo indeterminado																		0			
	Contratos a Termo Resolutivo																		0			
Tipos de Contrato	TD - Contrato com relação jurídica por tempo determinado TP - Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial																					
OBS:																						
(a) - Novo(s) posto(s) de trabalho que se pretende sejam ocupados por contrato(s) a termo resolutivo certo																						

MUNICÍPIO DE MONÇÃO		Caracterização dos Postos de Trabalho														Anexo - Mapa de Pessoal 2012							
Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS				
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras								
Divisão de Obras Públicas																							
Pessoal em funções	Domínio da legislação no âmbito das competências dos órgãos municipais, da área da contratação pública, outra legislação aplicável às funções da divisão e da regulamentação municipal; Experiência na área de projectos, execução de obras e fiscalização de edifícios e outros equipamentos, vias, arruamentos e obras complementares; Possuir capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Experiência em coordenação de equipas multidisciplinares; Orientação para o serviço público; Capacidade de Liderança, espírito de equipa, capacidade de gestão orientada para os resultados e visão estratégica da actividade do município;		1															De acordo com a legislação em vigor	1				
	No âmbito da Engenharia Civil e nos termos do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de 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 e 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															Licenciatura em Engenharia Civil	1			
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento;								1										Ensino Secundário ou Equivalente	1			
	Exerce funções de fiscalização e cumprimento dos regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica;														1				Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	1			
Total		0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0				4	0	0		
Pessoal em funções	Contratos por tempo indeterminado		1	1				1							1				4				
Novos Postos de Trabalho	Contratos por tempo indeterminado																		0				
	Contratos a Termo Resolutivo																		0				
Tipos de Contrato	TD - Contrato com relação jurídica por tempo determinado																						
	TP - Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial																						
OBS:																							
(a) - Novo(s) posto(s) de trabalho que se pretende sejam ocupados por contrato(s) a termo resolutivo certo																							

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS		
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza					Fiscal Municipal	Fiscal de Obras
Divisão de Serviços Urbanos																			
Pessoal em funções	Domínio da legislação no âmbito das competências dos órgãos municipais, da área da contratação pública, outra legislação aplicável às funções da divisão e da regulamentação municipal; Experiência nas áreas de gestão, projectos, execução de obras e fiscalização de abastecimentos de água, saneamento, cemitérios, espaços verdes, higiene, limpeza e salubridade, feiras e mercados e gestão de resíduos sólidos; Possuir capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Experiência em coordenação de equipas multidisciplinares; Orientação para o serviço público; Capacidade de Liderança, espírito de equipa, capacidade de gestão orientada para os resultados e visão estratégica da actividade do município;		1													De acordo com a legislação em vigor	1		
	Analisar estudos e emitir pareceres na perspectiva das ciências ambientais, nos vários assuntos relacionados com o Município, que lhe são submetidos; Elaboração de Propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Responsável pela instalação, conservação e desinfeção do equipamento de recolha de resíduos sólidos; Coordenar a implementação da recolha selectiva de resíduos sólidos urbanos; Promover campanhas de sensibilização direccionadas ao público, no domínio ambiental; Preencher inquéritos e documentos estatísticos da responsabilidade da Divisão de Serviços Urbanos; Apoio na Gestão Administrativas das Empreitadas;				1											Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1		
	Promover a construção de novos parques e jardins e conservação dos existentes; Promover a arborização de ruas, praças, jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais; Desenvolver e implementar estratégias e procedimentos para o combate às pragas e doenças vegetais nos jardins e espaços verdes sob sua administração; Responsável pela organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas; Monitorização da poda das árvores e cortes de relva existentes nos jardins e espaços verdes sob administração do Município; Responsável pela execução e manutenção dos espaços verdes, destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre; Responsável pela administração dos cemitérios municipais;				1											Licenciatura em Engenharia Agrária	1		
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento;										1					Ensino Secundário ou Equivalente	1		
	Coordenar, orientar e controlar a actividade dos assistentes operacionais do respectivo sector; Proceder à afectação dos trabalhadores que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas, sendo responsável pelas falhas de registo do material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico; Informar o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena;														1	Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	1		

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras					
Divisão de Serviços Urbanos																				
Pessoal em funções	Responsável pela afectação dos funcionários que supervisionam às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas actividades; Informar periodicamente o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; Deslocar-se às obras que lhe são adstritas observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Sugerir, quando para tal for solicitado, a contratação de mão-de-obra específica, bem como proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal e registar e calendarizar os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participar e descrever acidentes de trabalho e propor a nomeação de um responsável para o substituir na sua ausência;										2						Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	2		
	Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei nº 12-A/2008, de 27/02, referente à respectiva área de actuação, integrando "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau 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;															33		Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	33	
Total		0	1	2	0	0	0	1	0	2	33	0	1	0	0			40	0	0
Pessoal em funções	Contratos por tempo indeterminado		1	2				1		2	33		1					40		
Novos Postos de Trabalho	Contratos por tempo indeterminado																	0		
	Contratos a Termo Resolutivo																	0		
Tipos de Contrato	TD - Contrato com relação jurídica por tempo determinado TP - Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial																			
OBS:																				
(a) - Novo(s) posto(s) de trabalho que se pretende sejam ocupados por contrato(s) a termo resolutivo certo																				

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS		
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza					Fiscal Municipal	Fiscal de Obras
Divisão de Produção																			
Pessoal em funções	<p>Perfil - Domínio da legislação no âmbito das competências dos órgãos municipais, da área da contratação pública, outra legislação aplicável às funções da divisão e da regulamentação municipal; Experiência na área de projectos, execução de obras nos vários domínios que constituem competência das autarquias, da temática rodoviária e na gestão de armazém, oficinas, equipamentos e viaturas; Possuir capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Experiência em coordenação de equipas multidisciplinares; Orientação para o serviço público; Capacidade de Liderança, espírito de equipa, capacidade de gestão orientada para os resultados e visão estratégica da actividade do município;</p>		1													De acordo com a legislação em vigor	1		
	<p>Gerir e planear as Obras por administração directa; Planear e alocar as equipas de trabalho de acordo com as requisições recepcionadas; Apoiar na gestão das oficinas, carpintaria, serralheira e demais divisões da Câmara Municipal de Monção; Orientar e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal, na construção, beneficiação, conservação e reparação de todas as instalações e edifícios municipais; Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras de vias e arruamentos municipais, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais em regime de empreitada e administração directa; Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável; Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;</p>			1												Licenciatura em Engenharia Civil	1		
	<p>Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento;</p>															Ensino Secundário ou Equivalente	2		
	<p>Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação, apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respectiva montagem;</p>															Ensino Secundário ou Equivalente	2		

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras					
Divisão de Produção																				
Pessoal em funções	Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei nº 12-A/2008, de 27/02, referente à respectiva área de actuação, integrando 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. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos;									3							Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	3		
	Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei nº 12-A/2008, de 27/02, referente à respectiva área de actuação, integrando funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau 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;											31						Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	31	
Novos Postos de Trabalho	Planear e alocar as equipas de trabalho de acordo com as requisições recepcionadas; Apoiar na gestão das oficinas, carpintaria, serralheira e demais divisões da Câmara Municipal de Monção; Orientar e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal, na construção, beneficiação, conservação e reparação de todas as instalações e edifícios municipais; Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras de vias e arruamentos municipais, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais em regime de empreitada e administração directa; Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável; Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia			1													licenciatura em Engenharia Electrotécnica e/ou Mecânica	1	1	a
Total		0	1	2	0	0	0	4	0	3	31	0	0	0	0			41	1	0
Pessoal em funções	Contratos por tempo indeterminado		1	2				4		3	31							41		
Novos Postos de Trabalho	Contratos por tempo indeterminado																	0		
	Contratos a Termo Resolutivo			1														1		
Tipos de Contrato	TD - Contrato com relação jurídica por tempo determinado																			
	TP - Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial																			

OBS:
 (a) - Novo(s) posto(s) de trabalho que se pretende sejam ocupados por contrato(s) a termo resolutivo certo

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS				
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal					Fiscal de Obras			
Divisão de Educação e das Actividades Sociais e Desportivas																						
Pessoal em funções	Domínio da legislação no âmbito das competências dos órgãos municipais, da área de apoio à emigração e forças armadas, e da regulamentação municipal; Possui capacidade para programar, organizar e controlar a actividade, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Orientação para o serviço público; Espírito de equipa, capacidade de gestão orientada para os resultados e visão estratégica da actividade do município;			1													Licenciatura em Economia	1				
	No âmbito da Educação e nos termos do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de 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 e 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														Bacharelato em Acção Social Escolar	1			
	No âmbito da Acção Social e nos termos do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de 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 e 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														Licenciatura em Serviço Social	1			
	Planeamento, Elaboração, Organização e Controle de acções e eventos desportivos, ainda que com enquadramento superior; Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos; Controlar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos, garantido a salubridade de todos os seus espaços; Gestão e Racionalização dos Recursos Humanos e Materiais Desportivos adstritos aos vários Equipamentos e Recintos Municipais; Desenvolvimento de Projectos e Acções ao nível da intervenção nas colectividades desportivas e recreativas, ainda que com enquadramento superior; Propor, desenvolver e implementar actividades de enriquecimento curricular; Propor, desenvolver e implementar acções de ocupação de tempos livres da população do Município; Acompanhamento técnico, no âmbito do Desporto, das actividades realizadas pela Divisão; Executar outras funções no âmbito da Divisão de Actividades Sociais, Culturais e Desportivas, estabelecidas no regulamento da C. M. de Monção e que superiormente lhe forem cometidas;			1														Licenciatura em Desporto	1			
	Participar na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento sociocultural da autarquia; Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Promover e dinamizar acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Executar as acções que lhe forem cometidas pelo PDS na área da Educação;			1														Licenciatura em Sociologia	1			

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD), (TP)	OBS			
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal					Fiscal de Obras		
Divisão de Educação e das Actividades Sociais e Desportivas																					
Pessoal em funções	Definir de actividades de promoção de acções necessárias ao recrutamento selecção e orientação profissional dos trabalhadores; Definir estratégias de resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detectar necessidades de comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa;			1													Licenciatura em Psicologia	1			
	No âmbito da acção educativa, exerce as seguintes funções: Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo; Exercer competências delegadas pela direcção executiva; Propor medidas tendentes à modernização dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projecto do Orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência; Participar no conselho Administrativo da Escola;						2											Ensino Secundário ou Equivalente	2		
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento;							17										Ensino Secundário ou Equivalente	17		
	Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei nº 12-A/2008, de 27/02, referente à respectiva área de actuação, integrando "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau 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;										101							Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	101	1	
	Exercício de funções no âmbito das actividades de Enriquecimento Curricular, e de acordo com a legislação em vigor;			22														AEC's - Nos termos da Legislação em Vigor	22	22	22
	Nas Áreas Funcionais da Acção Educativa e/ou dos Equipamentos Desportivos e/ou Recreativos e nos termos das Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei nº 12-A/2008, de 27/02 e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce, referente à respectiva área de actuação, "Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau 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"							2										Ensino Secundário ou Equivalente	2	2	1

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras					
Divisão de Educação e das Actividades Sociais e Desportivas																				
Pessoal em funções	Na área funcional da Acção Educativa e nos termos das Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei nº 12-A/2008, de 27/02 e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce no âmbito da escola, entre outras, as seguintes funções: Acompanhamento das crianças e dos jovens; atendimento e encaminhamento de utilizadores; controlo de entradas e saídas; cooperação nas actividades que visem a segurança de crianças; limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; apoio aos serviços de acção social e outros serviços na área das telecomunicações e reprografia;										10						Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	10	10	
Novos Postos de Trabalho	Domínio da legislação no âmbito das competências dos órgãos municipais, da área da contratação pública, da educação, do desporto e da acção social, e da regulamentação municipal; Conhecimento e experiência na área da educação, do desporto e da acção social, bem assim como na gestão de equipamentos municipais afectos à divisão; Possuir capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Experiência em coordenação de equipas multidisciplinares; Orientação para o serviço público; Capacidade de Liderança, espírito de equipa, capacidade de gestão orientada para os resultados e visão estratégica da actividade do município		1														De acordo com a legislação em vigor	1		
Total		0	1	28	0	0	2	19	0	0	111	0	0	0	0			161	35	23
Pessoal em funções	Contratos por tempo indeterminado			6			2	17			100							125		
Novos Postos de Trabalho	Contratos por tempo indeterminado		1															1		
	Contratos a Termo Resolutivo																	0		
Tipos de Contrato	TD - Contrato com relação jurídica por tempo determinado TP - Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial																			
OBS:																				
(a) - Novo(s) posto(s) de trabalho que se pretende sejam ocupados por contrato(s) a termo resolutivo certo																				

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias													Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS		
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal					Fiscal de Obras	
Pessoal em funções	Domínio da legislação no âmbito das competências dos órgãos municipais, da área da contratação pública, e de toda a legislação aplicável às funções da divisão, e da regulamentação municipal; Conhecimento da estrutura da Administração Pública na área da Cultura e das políticas e problemáticas culturais contemporâneas e experiência na gestão de bibliotecas e arquivos e na promoção de eventos culturais e turísticos; Possuir capacidade para programar, organizar e controlar a actividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objectivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Experiência em coordenação de equipas multidisciplinares; Orientação para o serviço público; Capacidade de Liderança, espírito de equipa, capacidade de gestão orientada para os resultados e visão estratégica da actividade do município.		1													De acordo com a legislação em vigor	1			
	Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às actividades culturais do município: estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: - Elaboração de planos anuais de actividades e respectiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística; Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes actividades nesses domínios; Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excepcional do município às respectivas actividades; Colaborar com as colectividades culturais e recreativas do Município				1											Licenciatura Animação Cultural	1			
	Avaliar as necessidades do mercado e do potencial turístico da região, com o intuito de organizar um calendário de actividades com capacidade de atrair visitantes; Planejar, organizar e controlar acções de promoção turística; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural; Organização de eventos e projectos de natureza turística; Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico; Elaboração de propostas de textos turísticos, mediante o levantamento de conteúdos e investigação bibliográfica; Coordenar e supervisionar a actividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido															Licenciatura em Turismo	1			
	Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Coordenar prospecções, escavações, peritagens, informações, estudos diversos -bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico e de planeamento; Emissão de pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação restauro e manuseamento de imóveis e sítios arqueológicos; Efectuar o controlo dos planos de ordenamento do território; Elaboração de estudos arqueológicos, concepção e desenvolvimento de projectos															Licenciatura em Arqueologia	1			
	Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade na área de actuação da divisão; Assegurar o sector de incorporações e gestão de informação															Licenciatura em História	1	1		

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Caracterização dos Postos de Trabalho

Anexo - Mapa de Pessoal 2012

Unidade Orgânica	Atribuições / competências / actividades	Cargos / Carreiras / Categorias														Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Tipo de Contrato (TD); (TP)	OBS		
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Técnico de informática	Coordenador técnico	Chefe de Serviços de Administração Escolar	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional	Encarregado de Parque de Viaturas	Encarregado Brigada Serviço Limpeza	Fiscal Municipal	Fiscal de Obras						
Divisão de Cultura e Turismo																					
Pessoal em funções	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento.							10										Enseio Secundário ou Equivalente	10		
	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-4/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce 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.															2			Escolaridade Obrigatória e de acordo com a legislação em vigor	2	1
Novos Postos de Trabalho	Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Art. 49º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento.							1										Enseio Secundário ou Equivalente	1		
Total		0	1	4	0	0	0	11	0	0	2	0	0	0	0				18	2	0
Pessoal em funções	Contratos por tempo indeterminado		1	4				10			2								17		
Novos Postos de Trabalho	Contratos por tempo indeterminado							1											1		
	Contratos a Termo Resolutivo																		0		
Tipos de Contrato	TD - Contrato com relação jurídica por tempo determinado TP - Contrato com relação jurídica por tempo determinado a tempo parcial																				
OBS:																					
(a) - Novo(s) posto(s) de trabalho que se pretende sejam ocupados por contrato(s) a termo resolutivo certo																					