



MUNICÍPIO DE ALMEIDA  
CÂMARA MUNICIPAL

6350-130 Almeida • Tef: 271570020 / 271570026 • Fax: 271570021 • Contribuinte N° 506625419

AVISO

MAPA DE PESSOAL

Para cumprimento do nº.3, do artigo 5º., da Lei nº.12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torno público que na sessão da Assembleia Municipal de 17 de Dezembro de 2008, foi aprovado, por unanimidade, o mapa de pessoal deste Município para o ano 2009.

Almeida, 2 de Janeiro de 2009

O Presidente da Câmara;

(Prof. António Baptista Ribeiro)

**MUNICIPIO ALMEIDA**  
**Câmara Municipal**  
**Mapa Pessoal para 2009**  
**(Art.º 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02)**

	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
				Relação Juridica		Relação Juridica	
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
(Artigo 5.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02)	Exerce as respectivas competências, previstas no artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, bem como, as que lhe forem delegadas, nos termos do artigo 5.º, do mesmo diploma, conjugado com o artigo 70.º da Lei n.º 169/99 de 18/9, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11/1 e as que lhe são atribuídas pelo artigo 12.º, da R.S.M.	Director Departamento Administrativo Financeiro			1 a)		
	<b>DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b> - Artigo 13.º da R.S.M. -						
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Técnico Superior, organiza documentos de apoio às reuniões do executivo e colabora na redacção das respectivas actas; Orienta e organiza os processos de concurso com vista à contratação de bens e serviços; Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; Avalia e organiza a documentação em arquivo.	Técnico Superior		1			
	Coordena e orienta a supervisão das actividades desenvolvidas nas respectivas secções, nomeadamente expediente, cobrança de taxas e licenças e organiza os arquivos; Execução de todas as tarefas administrativas relativas a recrutamento, mobilidade e assiduidade de pessoal da Autarquia; Assegura e coordena todos os serviços gerais; Distribui trabalhos pelos colaboradores.	Coordenador Técnico		2			
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Técnico, desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, contabilidade, pessoal e aprovisionamento, tendo em conta o assegurar do funcionamento dos órgãos; Executa fundamentalmente as seguintes tarefas: registo, redacção, classificação	Assistente Técnico		3			
	Fiscaliza o cumprimento dos regulamentos e posturas Municipais de acordo com as instruções gerais recebidas, levanta Autos de Notícia, realiza vistorias e fiscaliza a execução de obras particulares.	Fiscal Municipal		2			
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce funções de vigilância, apoio à reprografia; Distribui impressos, avisos e editais; Abre e fecha as portas da Sede dos Paços do Concelho, recebe e entrega expediente, acompanha os utentes aos locais pretendidos. Execerce funções de limpeza e conservação de edifícios; realiza tarefas de arrumação e distribuição.	Assistente Operacional		2			
	<b>DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA</b> - Artigo 18.º da R.S.M. -						
	Dentro das funções gerais constantes do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Técnico Superior, assegurar todas as operações de contabilidade estabelecidas por Lei e desenvolver as demais escriturações contabilísticas, nomeadamente o pagamento de despesas e fiscalizar o tesoureiro. Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer elementos para elaborar relatório de Coordenação da secção de Aprovisionamento; Organizar e manter actualizado o ficheiro de fornecedores. Proceder à consulta de preços e requisições, bem como conferência de bens adquiridos.	Técnico Superior		3			
		Técnico Superior		1			
Organizar e orientar os processos relativos a projectos participados pelos fundos estruturais da União Europeia, incluindo a organização dos processos de candidatura; Controle de despesas com manutenção e combustíveis de viaturas do Município.	Técnico Superior		1				

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - Art.º 12.º da R.S.M.	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
				Relação Jurídica		Relação Jurídica	
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Coordenador Técnico, coordena e orienta a supervisão das actividades desenvolvidas na secção; Afere das necessidades de meios materiais; Atende e esclarece os Municípios. Elabora ordens de pagamento e procede à entrega às várias entidades; Distribui tarefas pelos seus colaboradores.	Coordenador Técnico		1			
	Para além do conteúdo funcional do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Coordenador Técnico, coordena e dirige os trabalhos de Tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação das despesas e cobrança de receitas.	Coordenador Técnico		1			
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Técnico, desenvolve as funções que se enquadram em directivas gerais de chefia; Atende o público auxiliando na liquidação de despesas e cobrança de receitas; Procede a registos contabilísticos; Deposita e levanta valores.	Assistente Técnico		1			
<b>TOTAL</b>				18	1		

-R.S.M. - Reorganização dos Serviços Municipais(D.R. II Série, n.º 143 de 25/07/2008).

a) - Em Comissão de Serviço, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15/01, republicada pela Lei n.º 51/2005 de 30/03.

**MUNICIPIO ALMEIDA**  
**Câmara Municipal**  
**Mapa Pessoal para 2009**

	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Àrea de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
				Relação Juridica		Relação Juridica	
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS</b>  Artigo 22º da R.S.M.	Exerce as respectivas competências, previstas no artigo 4º, do Decreto-Lei nº. 93/2004, de 20/04, alterado pelo Decreto-Lei nº. 104/2006, de 07/06, bem como as que lhe foram delegadas nos termos do artigo 5º do mesmo diploma, conjugado com o artigo 70º, da Lei nº. 169/99, de 18/09, alterada pela Lei nº. 5-A/2002 de 11/01, e as que lhe são atribuídas pelo artigo nº. 12º, da Reorganização dos Serviços Municipais.	Director de Dep.Técnico de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos			1 a)		
	Coordena e orienta a supervisão das actividades desenvolvidas constantes do artigo 24º da Reorganização dos Serviços Municipais.	Coordenador Técnico		1			
	Executa, para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei nº. 12-A/2008, de 27/02, fundamentalmente, as seguintes tarefas: registo, redacção, classificação e arquivo da correspondência; Assegura trabalhos de informática; Elabora mapas estatísticos e faz atendimento ao público.	Assistente Técnico		3			
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei nº. 12-A/2008, de 27/02, exerce nomeadamente as seguintes actividades: concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elabora informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Coordenação e fiscalização na execução de obras; entre outras.	Técnico Superior		3			
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei nº. 12-A/2008, de 27/02, exerce nomeadamente as seguintes actividades: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos, entre outras.	Técnico Superior		5 b)			
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei nº. 12-A/2008, de 27/02, exerce nomeadamente as seguintes actividades: Efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Proceda a cálculos sobre os elementos colhidos no campo, procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas, entre outras.	Técnico Superior		1			
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei nº. 12-A/2008, de 27/02, exerce nomeadamente as seguintes actividades: Executa trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executa a ampliação e a redução de desenhos; Efectua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.	Assistente Técnico		3			

	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)		
				Relação Juridica		Relação Juridica		
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS</b>  Artigo 22º da R.S.M.	<b>DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO</b> <b>ARTIGO 26º. da R.M.S.</b>							
	Para além das tarefas genéricas constantes do conteúdo funcional relativamente a Técnico Superior, do anexo à Lei nº. 12-A/2008, de 27/02, organizar todo o processo inerente à contratação pública de empreitadas; Coordena todo o processo de contratação dos seguros de acidentes pessoais e bens móveis e imóveis do Município.	Técnico Superior			1			
	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	Assistente Operacional			3			
	Conduz de veículos pesados de pessoas e mercadorias, colaborando na carga, arrumação e descarga destes. Assegura o bom estado do veículo.	Assistente Operacional			2			
	Executa tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza.	Assistente Operacional			2 c)			
	Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; Proceda ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples.	Assistente Operacional			3			
	Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e / ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita.	Assistente Operacional			1			
	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; Determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior, entre outras.	Assistente Operacional			1			
	Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e outra pedra calcária munindo-se de um martelo de passeio ou camartelo, etc.	Assistente Operacional			1			

	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
				Relação Juridica		Relação Juridica	
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS</b>  Artigo 22º da R.S.M.	Levanta e reveste muros de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; Aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies de edificações, para o qual utiliza ferramentas manuais adequadas; Executa tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhador; monta bancas, sanitários, coberturas e telha; Executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.	Assistente Operacional		2			
	Realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as mesmas instruções.	Assistente Operacional		1			
	Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegura o pinto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remove do pavimento a lama e as imundices; Nos pavimentos de betuminoso usa uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para emulsão, pá rectangular, picadeira de dois bicos, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.	Assistente Operacional		2			
	Genericamente, recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; Examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta, entre outras.	Assistente Operacional		1			
	Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens.	Assistente Operacional			1		
	Genericamente, executa todas as tarefas inerentes à manutenção e limpeza dos jardins: cultiva flores, árvores e arbustos, semeia relva.	Assistente Operacional		5	1		
	Genericamente, recebe e armazena mercadoria, matérias - primas e outros materiais, bem como manter a sua arrumação e manter os registos apropriados.	Assistente Operacional		1			
	Detecta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas a gasolina e a diesel.	Assistente Operacional		1			
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS ARTIGO 33º. da R.S.M.</b>							
Colabora na execução de tarefas de inspeção e hígio-sanitárias e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriqueem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, entre outras.	Técnico Superior		1				
Coordena e orienta a supervisão das actividades da secção constantes do artigo 35º da Reorganização dos Serviços Municipais.	Coordenador Técnico		1				
Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei nº. 12-A/2008, de 27/02, executa fundamentalmente as seguintes tarefas: contratos de água, regista, redige, classifica e arquiva correspondência; assegura trabalhos informáticos; elabora mapas estatísticos e atende o público.	Assistente Técnico		2				

	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
				Relação Jurídica		Relação Jurídica	
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS URBANOS</b>  Artigo 22º da R.S.M.	Executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e assessorios necessários; Corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins.	Assistente Operacional		3	1		
	Lê em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água.	Assistente Operacional		2			
	Coordena, orienta e controla a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, procedendo à distribuição das respectivas tarefas; É responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário.	Assistente Operacional		1			
	Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação; Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e eléctricas, entre outras.	Assistente Operacional		1 d)			
	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas e realiza tarefas de arrumação e distribuição, entre outras.	Assistente Operacional		1			
	Remove lixos e equiparados; Varre e limpa as ruas; Limpa sarjetas; Lava as vias públicas; Limpa os chafarizes; Remove lixeiras e Extirpa as ervas.	Assistente Operacional		13			
	Exerce funções de limpeza e conservação de edifícios; Realiza tarefas de arrumação e distribuição.	Assistente Operacional		2			
	Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento de restos mortais; Cuida do sector do cemitério que lhe está atribuído.	Assistente Operacional			1		
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>5</b>		

R. S. M. - Reorganização dos Serviços Municipais (D.R. II Série, nº. 143, de 25/07/2008)

a) Em comissão de serviço nos termos da Lei nº. 2/2004, de 15/01, republicada pela Lei nº. 51/2005, de 30/08

b) Em comissão extraordinária de serviço na Câmara Municipal de Pinhel, nos termos do art. 22º, do Estatuto dos Eleitos Locais.

c) 1 a exercer funções de Encarregado Operacional, nos termos do nº. 2, do art. 16º, do Decreto - Lei nº. 404-A/98, de 18/02, alterado pela Lei nº. 44/99, de 11/06 e Decreto - Lei nº. 149/2002, de 21/05.

d) Situação de cedência de interesse público na Empresa Municipal "Almeida Múncipia", nos termos do art. 58º, da Lei nº. 12-A/2008, de 27/02.

**MUNICÍPIO ALMEIDA**  
**Câmara Municipal**  
**Mapa Pessoal para 2009**

	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
				Relação Juridica		Relação Juridica	
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
	Coordena e orienta a supervisão das actividades da secção, constantes do artigo 40.º, da R.S.M.	Coordenador Técnico		1			
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, relativamente à categoria de Técnico Superior, planeia, elabora, organiza e controla acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; Participa em acções de carácter protocolar.	Técnico Superior		2			
	Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; Recolhe, trata e difunde toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planeia, organiza e controla acções de promoção turística; Coordena e superintende a actividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido.	Técnico Superior			1		
	Procede à abertura e encerramento dos postos de turismo; Presta informações solicitadas pelos utentes; Zela pelo equipamento e material de turismo existente; Entrega documentos, mensagens e objectos inerentes ao serviço; Estampilha e entrega correspondência; Opera complementarmente com máquinas auxiliares de secretaria; Participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço.	Assistente Operacional			1		
<b>DIVISÃO DE ACÇÃO ECONOMICA, SOCIAL E CULTURAL</b> - Art.º 39.º da R.S.M. -	Assegura limpeza e conservação de instalações; Auxilia na execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação de móveis; Distribui panfletos, avisos e editais.	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			2
	Conduz autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos pré-estabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Para o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros e combustíveis introduzidos; Toma as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente, entre outras.	Assistente Operacional	Carta de Condução Adequada	2		1	
	Investiga e estuda a história regional e local; Organiza, conserva e estuda fundos documentais; Inventaria e documenta colecções museológicas; Organiza reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Conserva preventiva; Elabora e organiza colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.	Técnico Superior		2			
	Concebe e planeia serviços e sistemas de informação; Estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços; Selecciona, classifica e indexa documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Define procedimentos de recuperação e exploração de informação, entre outras.	Técnico Superior		1			
	Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, relativamente à categoria de Assistente Técnico, executa fundamentalmente as seguintes tarefas; registo, redacção, classificação e arquivo de correspondência; Assegura trabalhos informáticos, elabora mapas estatísticos e faz atendimento ao público.	Assistente Técnico	11.º Ano de Escolaridade	2	1		1
	Realiza tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogo os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.	Assistente Técnico	As constantes no n.º 1, art.º 6 e n.º 1, art.º 10.º, D.L. 247/91 de 10/6.		1		1

Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
			Relação Jurídica		Relação Jurídica	
			Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
Executa actividades lúdicas e pedagógicas para "públicos alvo", nomeadamente crianças e idosos; actividades psico-sociais com idosos; Orienta e avalia psicologicamente crianças.	Técnico Superior		1			
Promove e dinamiza a organização de iniciativas de carácter desportivo, com vista a nelas fazer participar a comunidade em que se insere; Desenvolve tarefas conducentes à execução de planos desportivos superiormente definidos, aqui se incluindo a concepção e planificação de actividades, elaboração dos respectivos regulamentos e divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e fundações e presta apoio à concretização das mesmas; Elabora pareceres e faz relatórios sobre actividades desenvolvidas; Pode ser incumbido de coordenar a actividade de outros profissionais no exercício no exercício de tarefas relacionadas com a sua especialidade, entre outras.	Assistente Técnico		1 a)			
Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce funções de vigilância; Abre e fecha as portas do Pavilhão Desportivo, acompanha os utentes aos locais pretendidos. Exerce funções de limpeza e conservação de edifícios; Realiza tarefas de arrumação e distribuição.	Assistente Operacional		1 a)	1		
Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos-técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos, entre outras.	Técnico Superior		2			
Colabora com os docentes no acompanhamento dos alunos entre as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; Prepara, fornece e transporta e zela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios.	Assistente Operacional			5		
Assegura e vigilância nos transportes Escolares e prolongamento de horário escolar de apoio à família.	Assistente Operacional			1		
Lecciona aulas de Actividade Física e Desportiva.	Professores			4 b)		
Lecciona aulas de Inglês.	Professores			3 b)		
Lecciona aulas de TIC.	Professores			1 b)		
Lecciona aulas de Expressão Artísticas	Professores			3 b)		
	<b>TOTAL</b>		16	22	1	4

a) Situação de cedência de interesse público na Empresa Municipal "Almeida Municipia", nos termos do art.º 58.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

b) Contratos a Termo Parcial, no âmbito das actividades de enriquecimento curricular.

**MUNICIPIO ALMEIDA**  
**Câmara Municipal**  
**Mapa Pessoal para 2009**

	Atribuições / Competências / Actividades	Cargos/Carreiras/ Categorias	Área de Formação Académica e /ou Profissional	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)		
				Relação Juridica		Relação Juridica		
				Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	
<b>GABINETES</b> Artigos 6.º a 11.º da R.S.M.	<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA</b> ARTIGO 6.º da R.S.M.	Técnico Superior		1				
	Presta assessoria, designadamente no domínio do secretariado, informação e relações públicas; Executa trabalhos de informática; Desempenha todas as tarefas que o presidente determina, entre outras.							
	<b>GABINETE DE INFORMÁTICA</b> ARTIGO 8.º da R.S.M.	Especialista de Informática			1			
	Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados. Manter actualizado o site do Município.							
	Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recursos aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas, entre outras, tem ainda, as atribuições constantes do artigo 8º, da R. S. M.							
	Dinamizar o espaço Internet, apoiando e informando os seus utilizadores e zelar pelo material informático e respectivas instalações.	Assistente Técnico				4		
	<b>GABINETE DE PROTECÇÃO CIVIL</b> ARTIGO 9.º da R.S.M.	Técnico Superior	Licenciatura em Eng. Agrária Variante Florestal			1	1	
	Promove acções de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio, da protecção civil. Exerce as funções definidas no anexo II, ao Protocolo com o Ministério da Agricultura.							
<b>GABINETE JURIDICO</b> ARTIGO 11.º da R.S.M.	Técnico Superior			1 a)				
Desempenha todas as funções constantes do art. 11º da R.S.M.								
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		

R.S.M. - Reorganização dos Serviços Municipais

a) Situação de mobilidade interna, nos termos do art. 59º, da Lei nº. 12-A/2008, 27/02.

**MUNICIPIO ALMEIDA**  
**Câmara Municipal**  
**Mapa de Pessoal 2009**

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria				
Cargo/Carreira/Categoria	Nº Postos de Trabalho Existentes/Mantidos		Nº Postos de Trabalho a Preencher (necessidades previsionais para 2009)	
	Relação Juridica por Tempo Indeterminado	Relação Juridica por Tempo Determinado	Relação Juridica por Tempo Indeterminado	Relação Juridica por Tempo Determinado
Director Departamento		2		
Técnico Superior	27	2	1	
Especialista Informática		1		
Técnico Informática	2			
Fiscal Municipal	2			
Coordenador Técnico	7			
Assistente Técnico	15	6		2
Assistente Operacional	55	12	1	2
Professores		11		
<b>Total</b>	108	34	2	4

**MUNICIPIO ALMEIDA**  
**Câmara Municipal**  
**Mapa Resumo dos Postos de Trabalho**  
**Por Departamento/Divisão/Gabinetes**

DEPARTAMENTOS / DIVISÕES / GABINETES	Nº Postos Trabalho Existentes / Mantidos		Nº Postos Trabalho a preencher (necessidades previsionais para 2009)	
	Relação Jurídica		Relação Jurídica	
	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo Indeterminado	Por tempo determinado
Departamento Administrativo e Financeiro:	18	1		
Departamento Técnico de Obras, Urbanismo e Serviços Urbanos:	70	5		
Divisão de Acção Económica, Social e Cultural:	16	22	1	4
Gabinetes de Apoio:	4	6	1	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>4</b>