



MAPA DE PESSOAL PARA 2010

Nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril, torna-se público o mapa de pessoal da Câmara Municipal de Viana do Alentejo para o ano corrente bem como uma alteração efectuada ao mesmo:



MAPA DE PESSOAL PARA 2010 ELABORADO
NOS TERMOS DO ART.º 5.º DA LEI
N.º 12-A/2008, DE 27 DE FEVEREIRO

QUADRO I

GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO

pink

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de formação académica ou profissional	Postos de trabalho						<u>Obs.</u>
			Preenchidos a 1 de Janeiro de 2010			A preencher durante o ano de 2010			
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	
Assessoria	Assistente Técnico	-	-	-	-	-	-	-	A trabalhadora que exercia funções nesta unidade passou a exercê-las na Divisão de Acção Sócio- Educativa

QUADRO II

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de formação académica ou profissional	Postos de trabalho						Obs.
			Preenchidos a 1 de Janeiro de 2010			A preencher durante o ano de 2010			
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	
Chefia / dirigente	Chefe de Divisão	Economia	1	-	-	-	-	-	a)
SECÇÃO ADMINISTRATIVA									
Aprovisionamento									
Planeamento e Organização Administrativa	Técnico Superior	Gestão	-	-	-	1	-	-	b)
	Assistente Técnico	-	2	-	2	1	-	-	
Apoio Administrativo	Assistente Operacional	-	1	1	2	-	-	-	
Património									
Administrativo	Assistente Técnico	-	1	-	1	-	-	-	
Pessoal									
Planeamento	Técnico Superior	Economia	1	-	1	-	-	-	
Administrativo	Assistente Técnico	-	2	-	2	1	-	-	
Expediente Geral e Arquivo									

mit

Administrativo	Assistente Técnico	-	2	-	2	-	-	-	
Apoio Geral	Assistente Operacional	-	2	-	2	-	-	-	
Telefonista	Assistente Operacional	-	-	-	-	1	-	1	
Impostos, Taxas e Licenças									
Administrativo	Assistente Técnico	-	2	-	2	-	-	-	
Fiscalização Sanitária									
Médico Veterinário	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1	-	1	-	-	-	
SECÇÃO FINANCEIRA									
Contabilidade									
Gestão e Planeamento	Técnico Superior	Organização e Gestão de Empresas	1	-	1	-	-	-	
Administrativo	Assistente Técnico	-	2	-	2	-	-	-	
Contabilidade Analítica	Técnico Superior	Contabilidade-Gestão	-	-	-	1	-	1	
Tesouraria									
Tesoureira	Coordenador Técnico	-	1	-	1	-	-	-	
Apoio Administrativo	Assistente Técnico	-	-	-	-	1	-	1	

QUADRO III

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANISTICA

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de formação académica ou profissional	Postos de trabalho						Obs.
			Preenchidos a 1 de Janeiro de 2010			A preencher durante o ano de 2010			
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	
Chefia / dirigente	Chefe de Divisão	-	1	-	1	1	-	1	a)
SECÇÃO ADMINISTRATIVA									
Administrativo	Assistente Técnico	-	3	1	4	-	-	-	c)
Gabinete de Apoio Jurídico									
Jurista	Técnico Superior	Direito	1	-	1	1	-	1	
Núcleo de Informática									
Informática	Especialista de Informática	Engenharia Informática	1	-	1	-	-	-	
SECTOR TÉCNICO									
Ambiente	Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	1	-	1	-	-	-	
Projectos									
Desenhador	Assistente Técnico	Curso Técnico	1	-	1	-	-	-	
Licenciamento									
Arquitectura	Técnico Superior	Arquitectura	1	-	1	-	-	-	

mit

Administrativo	Assistente Técnico	-	2	-	2	-	-	-		
Fiscalização										
Fiscalização	Assistente Técnico	Curso específico ministrado pelo CEFA	2	-	2	-	-	-		
Empreitadas										
Engenharia Civil	Técnico Superior	Engenharia Civil	2	-	2	-	-	-		
Sistema de Informação Geográfica										
-	-	-	-	-	-	-	-	-		

mark

QUADRO IV

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de formação académica ou profissional	Postos de trabalho							Obs.
			Preenchidos a 1 de Janeiro de 2010			A preencher durante o ano de 2010				
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL		
Chefia / dirigente	Chefe de Divisão	-	-	-	-	1	-	1		
APOIO ADMINISTRATIVO										
-	-	-	-	-	-	-	-	-		
SECTOR DE APOIO ÀS OBRAS										
Armazéns										
Fiel de Armazém	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-		
Parque Auto										
-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Oficinas / Carpintaria										
Marceneiro	Assistente Operacional	-	3	-	3	-	-	-		
Oficinas / Serralharia										
Soldador	Assistente Operacional	-	2	-	2	-	-	-		
Oficinas / Mecânica										
Mecânico	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-		

inib

Oficinas / Electrificação									
Montador – Electricista	Assistente Operacional	-	2	-	2	-	-	-	
SECTOR DE OBRAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS									
Coordenação	Encarregado Operacional	-	1	-	1	-	-	-	
Obras Municipais									
Pedreiro	Assistente Operacional	-	5	-	5	2	-	2	
Cabouqueiro	Assistente Operacional	-	12	-	12	-	-	-	
Tractorista	Assistente Operacional	-	2	-	2	-	-	-	
Condutor de Máq. Pesadas e Veíc. Espec.	Assistente Operacional	-	5	-	5	-	-	-	
Motorista de Pesados	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-	
Apoio às Obras	Assistente Operacional	-	3	-	3	1	-	1	
Águas e Saneamento									
Apoio Administrativo	Assistente Operacional	-	-	1	1	-	-	-	
Leitor - Cobrador de Consumos	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-	
Operador de ETAR	Assistente Operacional	-	-	-	-	1	-	1	
Canalizador	Assistente Operacional	-	5	-	5	-	-	-	

int

Higiene e Limpeza										
Motorista de Pesados	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-	-	
Condutor de Máq. Pesadas e Veic. Espec.	Assistente Operacional	-	2	-	2	-	-	-	-	
Cantoneiro de Limpeza	Assistente Operacional	-	4	-	4	-	-	-	-	
Tractorista	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-	-	
Mercados e Feiras										
Apoio Geral	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-	-	
Parques e Jardins										
Jardineiro	Assistente Operacional	-	2	-	2	-	-	-	-	
Apoio Geral	Assistente Operacional	-	2	-	2	1	-	1	-	
Cemitérios										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Rede Viária										
Calceteiro	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-	-	
Asfaltador	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-	-	

ink

QUADRO V

DIVISÃO DE ACCÃO SÓCIO-EDUCATIVA

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de formação académica ou profissional	Postos de trabalho							Obs.
			Preenchidos a 1 de Janeiro de 2010			A preencher durante o ano de 2010				
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL		
Chefia / dirigente	Chefe de Divisão	-	-	-	-	1	-	1		
SECCÃO ADMINISTRATIVA										
Administrativo	Assistente Técnico	-	2	-	2	-	-	-		
CULTURA DESPORTO E TEMPOS LIVRES										
Desporto	Técnico Superior	Educ. Física e Animação Social	1	-	1	-	-	-		
Sonoplasta	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-		
Motorista de Transportes Colectivos	Assistente Operacional	Carta de condução adequada	3	-	3	-	-	-		
Apoio aos Equipamentos	Assistente Operacional	-	7	-	7	8	8	16		

pink

Monitor de Natação	Assistente Técnico	Formação adequada para o exercício de funções de nadador – salvador	-	-	-	-	3	3		
EDUCAÇÃO E ACÇÃO SOCIAL										
Serviço Social	Técnico Superior	Serviço Social	1	-	1	-	-	-		
Área Social Educação	Técnico Superior	Sociologia	-	-	-	1	-	1		
Actividades Educacionais	Técnico Superior	Ensino Básico do 1.º Ciclo	-	1	1	1	-	1		
Actividades Sócio-Educacionais	Técnico Superior	Psicologia (área clínica)	-	1	1	-	-	-		
Cozinheira	Assistente Operacional	-	1	-	1	-	-	-		
Auxiliar	Assistente Operacional	-	-	-	-	1	-	1		
BIBLIOTECAS										
Administrativo	Assistente Técnico	-	4	-	4	-	-	-		
COMPOSIÇÃO E REPROGRAFIA										
Administrativo	Assistente Técnico	-	1	-	1	-	-	-		

QUADRO VI

GABINETE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de formação académica ou profissional	Postos de trabalho						Obs.
			Preenchidos a 1 de Janeiro de 2010			A preencher durante o ano de 2010			
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	
Apoio ao Desenvolvimento Económico	Técnico Superior	Economia / Gestão	-	-	-	1	-	1	
TURISMO									
Promoção e Divulgação do Concelho	Técnico Superior	-	1	-	1	-	-	-	
Administrativo	Assistente Técnico	-	1	-	1	-	-	-	

inib

QUADRO VII

SERVICO DE PROTECCÃO CIVIL

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de formação académica ou profissional	Postos de trabalho						<u>Obs.</u>
			Preenchidos a 1 de Janeiro de 2010			A preencher durante o ano de 2010			
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	

link

OBSERVACÕES

- a) Provimento em comissão de serviço;
- b) Uma trabalhadora em mobilidade interna nos SMAS de Sintra. Por via do art.º 1.º do Decreto-Lei n.º 269/99, de 30 de Setembro e por despacho autorizador do Presidente da Câmara, esta situação manter-se-á até 31/12/2010;
- c) Uma trabalhadora encontra-se nomeada, em comissão de serviço, como Secretária de um Vereador em regime de permanência da Câmara Municipal de Vendas Novas.

pink

Caracterização dos postos de trabalho a preencher
durante o ano de 2010

Unidade Orgânica	Carreira / Categoria	Caracterização dos postos de trabalho	OBSERVAÇÕES
<i>Divisão Administrativa e Financeira</i>			
Aprovisionamento	Técnico Superior (Gestão)	Desenvolvimento de funções de apoio à actividade municipal relacionada com a contratação pública, nomeadamente a nível do estudo e implementação dos diplomas aplicáveis e utilização da plataforma electrónica. Colaboração na organização dos documentos previsionais, bem como no acompanhamento da sua execução. Colaboração na elaboração dos documentos de prestação de contas, designadamente em articulação com o Armazém.	a)
	Assistente Técnico	Desenvolvimento de funções de natureza administrativa no âmbito dos procedimentos inerentes à contratação pública. Tratamento de informação através da recolha e apuramento de dados; elaboração de mapas ou quadros; verificação de anomalias e correcção das mesmas; procedimentos de articulação e controle com o Sector de Contabilidade.	a)
Pessoal	Assistente Técnico	Desenvolvimento de funções de natureza administrativa relacionadas com procedimentos inerentes ao Sector de Pessoal, designadamente a nível de processamento de salários, controle de assiduidade, registo e controle de trabalho extraordinário. Elaboração de listagens, quadros e mapas comparativos, de acordo com determinações superiores.	a)
Expediente Geral e Arquivo	Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de telefonista, prestação de informações dentro do âmbito do seu serviço, transmissão de recados e participação de avarias do material à sua guarda.	a)
Contabilidade	Técnico Superior (Contabilidade/Gestão/ Administração Pública)	Desenvolver o processo de implementação da contabilidade de custos, colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas, efectuar apuramento de custos com vista ao controle de gestão, articular a actividade com os sectores de Aprovisionamento, Património e Armazém.	a)

print

Tesouraria	Assistente Técnico	Proceder à arrecadação de receitas nos termos da lei, bem como quando for deliberado proceder à sua anulação; efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas; efectuar depósitos e transferência de fundos; elaborar diariamente, e submeter a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei; controlar as contas bancárias; elaborar balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda; manter devidamente registados os movimentos de tesouraria.	a)	
<i>Divisão de Administração Urbanística</i>				
Chefe de Divisão		Planear, programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de actividades; organizar as actividades da divisão, de acordo com os objectivos definidos, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; elaborar pareceres, informações e relatórios sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a actividade da divisão; apoiar os restantes serviços do município na área da sua competência.	b)	
Gabinete de Apoio Jurídico	Técnico Superior (Direito)	Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação bem como normas e regulamentos; recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços; instruir processos de contra-ordenação.	a)	
<i>Divisão de Obras Municipais</i>				
Chefe de Divisão		Planear, coordenar e controlar a actuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o Plano de Actividades; organizar as actividades da Divisão, de acordo com os objectivos definidos e proceder à avaliação dos resultados alcançados; elaborar informações e relatórios sobre assuntos da competência da Divisão a seu cargo; dirigir e coordenar as obras executadas por administração directa; superintender na formação de equipas de trabalho; supervisionar a afectação das viaturas municipais.	b)	

inib

Sector de Obras Municipais e Serviços Urbanos	2 Assistentes Operacionais	Desenvolvimento de funções de Pedreiro devendo executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento e respectivo reboco; assentamento de manilhas, tubos e cantarias; execução de muros e outras estruturas; supervisão do trabalho dos assistentes operacionais de apoio.	a)	
	1 Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de Cabouqueiro no âmbito da execução de tarefas de apoio na montagem de estruturas, procedendo à abertura dos caboucos utilizando, para o efeito, as ferramentas, maquinaria e equipamentos necessários.	a)	
	1 Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de Operador de Estações e Tratamento de Águas Residuais; verificação do funcionamento do equipamento electromecânico afecto à Estação de Tratamento; inspecção do estado das grelhas de entrada de águas residuais; verificação das condições gerais do processo de sedimentação e controle do grau de acidez das lamas.	a)	
	1 Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de Auxiliar de Serviços Gerais colaborando nas tarefas de cultivo de flores, árvores, arbustos e outras plantas; desenvolvimento de tarefas de apoio a todas as operações inerentes à manutenção e conservação de parques e jardins.	a)	
<i>Divisão de Acção Sócio-Educativa</i>				
Chefe de Divisão		Planear, programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o Plano de Actividades; organizar as actividades da divisão, de acordo com os objectivos definidos, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; elaborar informações e relatórios sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; propor superiormente programas de trabalho, actividades sócio-educativas em colaboração com os estabelecimentos de ensino do concelho e actividades culturais para as diversas faixas etárias da população.	b)	

ruil

Cultura, Desporto e Tempos Livres	3 Assistentes Técnicos	Desenvolvimento de funções nas Piscinas Municipais do concelho a nível da implementação e acompanhamento das diversas actividades planeadas; supervisionamento dos utilizadores das Piscinas com vista à sua segurança pelo que deverão possuir formação adequada para o exercício de funções de nadador-salvador.	c)	
	16 Assistentes Operacionais	Desenvolvimento de funções de Auxiliar de Serviços Gerais nos diversos equipamentos existentes no concelho, designadamente limpeza e conservação das instalações, colaborando em cargas e descargas bem como montagem e desmontagem de equipamento e outras tarefas de arrumação.	8 a) 8 c)	
Educação e Acção Social	1 Técnico Superior (Sociologia)	Desenvolvimento de funções de análise, elaboração de estudos e concepção de métodos e processos de trabalho para responder às diversas solicitações no âmbito da componente social de apoio às famílias; execução dos diversos procedimentos inerentes ao serviço de acção social escolar; promoção, concepção e dinamização de projectos na área sócio-educativa garantindo a concretização das diversas iniciativas planeadas.	a)	
	1 Técnico Superior (Ensino Básico do 1º ciclo)	Desenvolvimento de funções de concepção de métodos e processos de trabalho no âmbito da Oficina da Criança; concepção e verificação de actividades para as crianças utilizadoras do espaço; interacção com os estabelecimentos de ensino do concelho.	a)	
	1 Assistente Operacional	Desenvolvimento de funções de Auxiliar de Serviços Gerais na Oficina da Criança, designadamente na limpeza, conservação e arrumação das instalações; colaboração na implementação das actividades a desenvolver.	a)	

Gabinete Apoio ao Desenvolvimento Económico				
		1 Técnico Superior (Economia/Gestão)	Divulgar as potencialidades concelhias para a promoção/reforço da base económica; promover acções para captação de novos investidores e apoiar a instalação de novas empresas; apoiar a colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos; disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários; assegurar a recolha e tratamento de elementos de carácter económico e social do concelho, por forma a constituir bases de dados para disponibilização de informação aos agentes económicos, instituições e população em geral; promover acções de sensibilização e apoio aos agentes económicos para modernização/reconversão/expansão de actividades já instaladas.	a)

- a) Postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo indeterminado.
- b) Postos de trabalho a preencher em regime de comissão de serviço.
- c) Postos de trabalho a preencher com relação jurídica por contrato a termo resolutivo.

Viana do Alentejo, 21 de Dezembro de 2009.

O Presidente da Câmara,

Bernard Benjauiel Nink



ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL
PARA 2010, NOS TERMOS DO N.º 3
DO ARTIGO 5.º DA LEI N.º 12-A/2008,
DE 27 DE FEVEREIRO

FUNDAMENTAÇÃO PARA A PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO MAPA DE
PESSOAL APROVADO PARA 2010, CONJUNTAMENTE COM A PROPOSTA
DE ORÇAMENTO

O artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro prevê no seu n.º 3 a possibilidade dos mapas de pessoal aprovados poderem ser alterados.

Conscientes de que esta possibilidade deve ter carácter excepcional e ser devidamente fundamentada, parece-nos existirem motivos suficientemente válidos para se operar a alteração ao mapa de pessoal ora proposta.

Atendendo a que o mapa de pessoal em vigor, aprovado com os documentos previsionais para 2010, foi elaborado na fase de início de funções do novo órgão executivo, tal facto implica que não tenha existido, a essa data, a percepção completa das necessidades de pessoal para o ano corrente.

Acresce também referir que a 1 de Março de 2010 foi nomeado um Chefe da Divisão de Obras Municipais, lugar que nunca tinha sido provido. Decorrente dessa situação, conseguiram-se identificar algumas lacunas que por esta via se pretendem suprir.

Por fim, salienta-se que nos têm chegado alguns pedidos de mobilidade interna sendo que para o seu deferimento, importa ter os lugares em causa previstos no mapa de pessoal.

Nestes termos, propõe-se a criação no mapa de pessoal para 2010 dos seguintes postos de trabalho a preencher por via de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado:

1. Carreira de Técnico Superior

a) Um Técnico Superior (Arquitecto).

A Arquitecta ao serviço do Município que exerce funções na área do licenciamento urbanístico está grávida, pelo que se torna necessário assegurar estas funções durante o período da sua ausência. Pretende-se que a situação seja eventualmente resolvida através da figura da

movilidade interna de um Arquitecto pertencente ao mapa de pessoal de outro Município. Se tal não for possível recorrer-se-á à contratação a termo resolutivo certo.

b) Um Técnico Superior (Biblioteca e Documentação).

Verificou-se um pedido de mobilidade interna de uma trabalhadora pertencente ao mapa de pessoal do Município de Alvito. São inquestionáveis as necessidades de pessoal Técnico Superior na área de Biblioteca e Documentação dado que na Biblioteca Municipal de Viana do Alentejo e respectivos pólos de Alcáçovas e Aguiar apenas existem Assistentes Técnicos. Assim, para o deferimento do pedido em causa, importa criar esse posto de trabalho no mapa de pessoal deste Município.

2. Carreira de Assistente Técnico

Dado que o provimento do lugar de Chefe da Divisão de Obras Municipais ocorreu a 1 de Março de 2010, torna-se necessário criar um posto de trabalho que apoie o Sector de Obras Municipais quer administrativamente quer na ligação entre as obras em curso e a respectiva fiscalização.

3. Carreira de Assistente Operacional

a) Dois Assistentes Operacionais (Jardineiros):

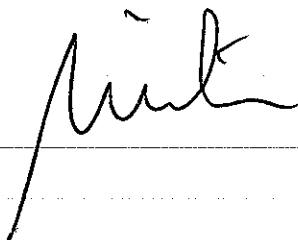
Havendo disponibilidade para receber, em mobilidade interna, dois Assistentes Operacionais (Jardineiros) pertencentes ao mapa de pessoal do Município de Évora, importa criar esses postos de trabalho no mapa de pessoal deste Município.

b) Um Assistente Operacional (Pedreiro) e um Assistente Operacional (Cabouqueiro):

Sendo manifestamente insuficientes os Assistentes Operacionais nestas áreas funcionais, atendeu-se à argumentação dos responsáveis da Divisão de Obras Municipais, criando os respectivos lugares no mapa de pessoal.

Viana do Alentejo, 31 de Março de 2010

O Presidente da Câmara,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Pinto', written over a horizontal line.

QUADRO III

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO URBANISTICA

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de formação académica ou profissional	Postos de trabalho						Obs.
			Preenchidos a 1 de Janeiro de 2010			A preencher durante o ano de 2010			
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	
SECTOR TÉCNICO									
Licenciamento									
Arquitectura	Técnico Superior	Arquitectura	1	-	1	1 a)	1	2	a) Mobilidade

QUADRO IV

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de formação académica ou profissional	Postos de trabalho						Obs.
			Preenchidos a 1 de Janeiro de 2010			A preencher durante o ano de 2010			
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	
APOIO ADMINISTRATIVO									
Administrativo	Assistente Técnico	-	-	-	-	1	-	1	
SECTOR DE OBRAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS									
Obras Municipais									
Pedreiro	Assistente Operacional	-	5	-	5	2 + 1	-	3	
Cabouqueiro	Assistente Operacional	-	12	-	12	1	-	1	
Parques e Jardins									
Jardineiro	Assistente Operacional	-	2	-	2	2 a)	-	2	a) Mobilidade

QUADRO V

DIVISÃO DE ACCÃO SÓCIO-EDUCATIVA

Atribuição Competência Actividade	Cargo Carreira Categoria	Área de formação académica ou profissional	Postos de trabalho						Obs.
			Preenchidos a 1 de Janeiro de 2010			A preencher durante o ano de 2010			
			Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	TOTAL	
BIBLIOTECAS									
Biblioteca e Documentação	Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	-	-	-	1 a)	-	1	a) Mobilidade