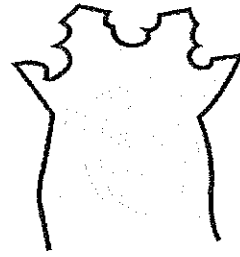


MUNICÍPIO DE



Mapa Pessoal – 2013



APROVADO PELA
ASSEMBLEIA
EM 11/12/2012
N.º 12/12

Caldas da Rainha

Elaborado nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

(Handwritten signatures and initials)

REGISTRO MUNICIPAL

1 1 1 1 1



| Competência / Actividade | Cargo / Carreira / Categoria | Área de Actividades | Postos de Trabalho | | | | | Observações |
|--------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------|-----|---------|-------|-------|-------------|
| | | | CTI | CTC | Eleitos | C/Ser | Total | |
| | Eleitos Locais | Presidente | | | 1 | | 1 | |
| | Eleitos Locais | Vereadores | | | 2 | | 2 | |
| | Gabinete de Apoio Presidente | Chefe de Gabinete | | | | 1 | 1 | |
| | Gabinete de Apoio Presidente | Adjunto/Presidência | | | | 1 | 1 | a) |
| | Apoio ao Vereador | Secretário | | | | 1 | 1 | |
| | | Totais | 0 | 0 | 3 | 3 | 6 | |

a) Uma Comissão de Serviço, cujo lugar de origem é de Assistente Técnico

A Técnica Superior



| Competência / Actividade | Cargo / Carreira / Categoria | Área de Formação Académica e/ou profissional | Postos de Trabalho | | | | Observações | |
|--|---|---|---------------------|----------------|---------------|---------------------|-------------|-------|
| | | | Preenchidos | | Por preencher | | | |
| | | | Comissão de Serviço | R/Substituição | Total | Comissão de Serviço | | Total |
| Constante no art.º4.º do Decreto-Lei n.º93/2004, de 20 de Abril, e respectivas alterações dadas pela Lei n.º 51/2005 de 30 de Agosto e o aplicável constante da estrutura orgânica dos Serviços da Câmara Municipal. | Director de Departamento de Administração Geral | Licenciatura em: Adm.Pública; Gestão; Economia ou Direito | 0 | | 0 | 1 | 1 | a) |
| | Chefe Divisão - DAF | Licenciatura em Adm.PúblicaGestão; Economia ou Direito e) | 1 | | 1 | | 0 | b) |
| | Chefe Divisão - DEO | Engenharia Civil | 1 | | 1 | | 0 | c) |
| | Chefe Divisão - DPU | Licenciatura em: Arquitectura ou Engenharia e) | | 1 | 1 | 1 | 1 | d) |
| Totais | | | 2 | 1 | 3 | 2 | 2 | |

Observações:

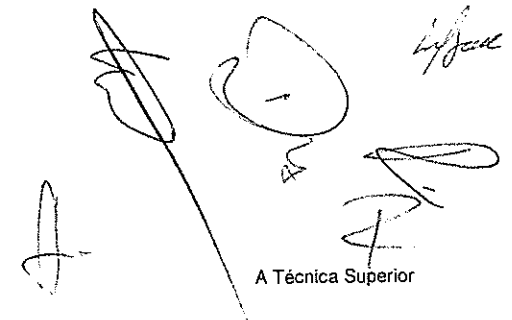
- a) Lugar a ser criado
- b) Técnica Superior em Comissão de Serviço
- c) Técnico Superior em Comissão de Serviço
- d) Lugar por preencher (concurso a decorrer), ocupado por um Técnico Superior em Regime de Substituição
- e) Em futuros concursos os candidatos devem ser possuidores de 1 das Licenciaturas referidas

[Handwritten signatures]
A Técnica Superior

| Competência / Actividade | Cargo / Carreira / Categoria | Área de Formação Académica e/ou profissional | Estatos de Trabalho | | | | | | | | | | Observações | |
|---|------------------------------|--|---------------------|-----|------------------------------|------------------------------|--|---|---------------|-----|-----|-------------|-------------|-------|
| | | | Preenchidos | | | | | | Por preencher | | | | | |
| | | | CTI | CTC | Requisitada a outra entidade | Requisitada à outra entidade | Exercer funções em comissão de serviço | Exercer funções em Regime de Subemprego | Total | CTI | CTC | CT Inactivo | | Total |
| Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, 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 | Técnico Superior | Direito | 3 | | | 1 | 1 | | 1 | | | 0 | | |
| | | Engº Civil | 5 | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | | |
| | | Arquitectura | 7 | 1 | | | | | 1 | | | 1 | | |
| | | Auditoria | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | | Ciências Sociais | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | | História/Biblioteca | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | | Museologia | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | | Educação | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | | Administrativa | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | | Veterinário | 1 | | | | | | 1 | | | | | a) |
| | | Multimédia | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | | Geografia /Planeamento | 2 | | | | | | 2 | | | | | |
| | | Engº Florestal | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | | Engº Electrotécnico | | 1 | | | | | | | | 1 | | b) |
| | | Professora/Ed.Física a) | | | | 1 | | | | | | 1 | | |
| | | Administração Pública | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 26 | 3 | 1 | 1 | 2 | 7 | | 0 | 4 | 0 | | |

Observações:

- a)Em Regime de Estágio
b)Requisitada ao Ministério da Educação



 A Técnica Superior



| Competência / Actividade | Cargo / Carreira / Categoria | Área de Formação Académica e/ou profissional | Postos de Trabalho | | | | | | | Observações | |
|--------------------------|---|--|--------------------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|-------------|-------|
| | | | Preenchidos | | | | A criar | | | | |
| | | | CTI | CTC | Mobilidade | Total | CTI | CTC | Incerto | | Total |
| Informática | Informática - Carreira Subsistente- | Téc.Informática grau 1 | 2 | | | 2 | | | | 0 | |
| | | Téc.Informática grau 2 | | | 1 | 1 | | | | 0 | a) |
| | | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | | 0 | | | | 0 | |
| Totais | | | 2 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Observações:

a)1 trabalhador em situação de Mobilidade

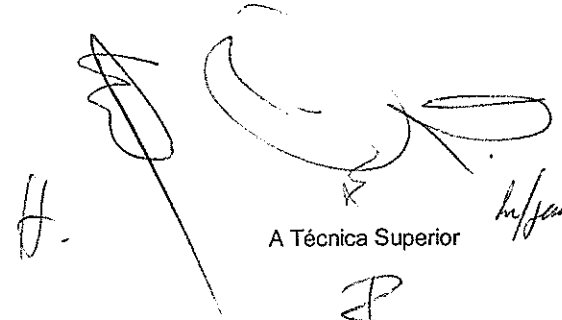
a)Em Mobilidade, pertencendo ao Mapa de Pessoal da Universidade Técnica de Lisboa

A Técnica Superior

| Competência / Actividade | Cargo / Carreira / Categoria | Área de Formação Académica e/ou profissional | Postos de Trabalho | | | | | | | Observações |
|---|------------------------------|--|--------------------|----------|-------------------------------|----------|---------------|----------|------------|-------------|
| | | | Preenchidos | | | | Por preencher | | | |
| | | | OTI | OTC | Exercer funções em Mobilidade | Total | OTI | OTC | OT Incerto | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujo 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. | Coordenadores | Área Administrativa | 2 | | 2 | 0 | 2 | | 2 | a) |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | | | | 0 | | 0 | | 0 | |
| | | Totais | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 |

Observações:

a) Dois Trabalhadores em Mobilidade na categoria de Coordenadores. 1 na Secretaria Geral e 1 na SOP, ambas com a categoria de origem de Assistentes Técnicos
O Concurso para 2 Coordenadores em aberto



H.
A Técnica Superior
P.



| Competência / Actividade | Cargo / Carreira / Categoria | Área de Formação Académica e/ou profissional | Postos de Trabalho | | | | | | Observações | | | | | | |
|--|---|--|--------------------|-----|----------|----------|----------|------------|-------------|----------|----------|--|--|--|--|
| | | | Preenchidos | | | A criar | | | | | | | | | |
| | | | CTI | CTC | Total | CTI | CTC | CT Incerto | | Total | | | | | |
| <p>Fiscaliza e faz cumprir os 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.</p> | <p>Fiscais Municipais Carreira Subsistente-</p> | | | 5 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | Totais | | | 5 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

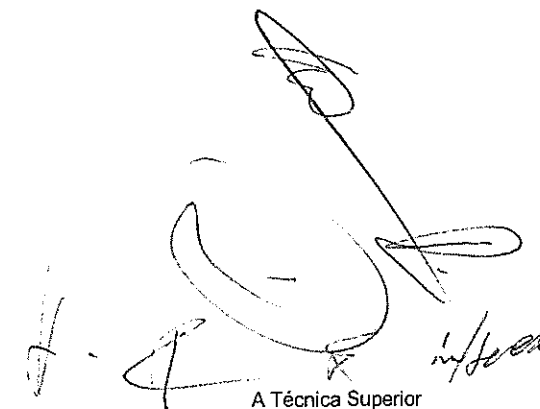
Observações:

-
 A Técnica Superior

| Competência / Actividade | Cargo / Carreira / Categoria | Área de Formação Académica e/ou profissional | Postos de Trabalho | | | | | | | | Observações |
|---|------------------------------|--|--------------------|----------|--|-----------|----------|----------|------------|-------|-------------|
| | | | Preenchidos | | | | A criar | | | | |
| | | | CTI | CTC | Exercer funções em comissão de serviço | Total | CTI | CTC | CT Incapaz | Total | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços | Assistente Técnico | Topógrafo | 1 | | | 1 | | | | 0 | |
| | | Desenhador | 1 | 1 | | 2 | | | 1 | 1 | |
| | | Turismo | 9 | | | 9 | | | | 0 | |
| | | Bib. Arq. Documentação | 6 | | | 6 | | | | 0 | |
| | | Construção Civil | 1 | | | 1 | | | | 0 | |
| | | Museografia | 1 | | | 1 | | | | 0 | |
| | | Acção Educativa | 23 | | | 23 | | | | 0 | a) |
| | | Área Administrativa | 43 | | 3 | 40 | | | | 0 | b) c) |
| | | Área Desporto | 1 | | | 1 | | | | 0 | |
| | | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | | | | 0 | | | | 0 | |
| | | | 86 | 1 | 3 | 84 | 0 | 1 | 0 | | |

Observações:

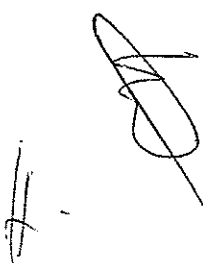
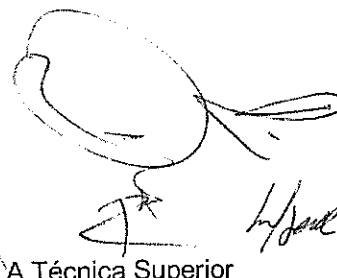
- a) Trabalhadores a exercer funções na Área Administrativa (1 Acção Social, 1 Acção Social/Sindicato e 1 Desporto)
b) Dos 43 lugares da Área Administrativa, 3 estão vagos (1 Adjunto da Presidência + 2 Coordenadores em regime de Mobilidade)
c) 2 Trabalhadores pertencem à Acção Educativa, conforme nota a)



A Técnica Superior

| Competência / Actividade | Cargo / Carreira / Categoria | Área de Formação Académica e/ou profissional | Postos de Trabalho | | | | | | Observações |
|---|-------------------------------|--|--------------------|----------|----------|---------------|----------|----------|-------------|
| | | | Preenchidos | | | Por preencher | | | |
| | | | CTI | CTC | Total | CTI | CTC | Total | |
| Funções de chefia do pessoal na carreira de assistente Operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão. | Encarregado Geral Operacional | | 1 | | 1 | | | 0 | |
| 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 | Encarregado Operacional | Parques Desportivos | 2 | | 2 | | | 0 | |
| | | Mercados e Feiras | 1 | | 1 | | | 0 | |
| | | Parques Máquinas | 2 | | 2 | | | 0 | |
| | | Higiene e Limpeza | 1 | | 1 | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | 0 | |
| | | | | | 0 | | | 0 | |
| Totais | | | 7 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | |

Observações:

A Técnica Superior



| Competência / Atividade | Cargo / Carreira / Categoria | Área de Formação Académica ou profissional | Posições de Trabalho | | | | | | Observações | |
|---|------------------------------|--|----------------------|----------|------------|---------------|----------|-------------|-------------|-------|
| | | | Prontidão | | | Por preencher | | | | |
| | | | QTA | QTE | Total | QTA | QTE | Disponibil. | | Total |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | Aux. Acção Educativa | 40 | | 40 | | | | 1 | a) |
| | | Mecânico | 1 | | 1 | | | | 1 | |
| | | Serralheiro Mecânico | 1 | | 1 | | | | 1 | |
| | | Calceteiro | 1 | | 1 | | | | 1 | |
| | | Carpinteiro | 3 | | 3 | | | | 3 | |
| | | Electricista | 2 | | 2 | | | | 2 | |
| | | Pedreiro | 4 | | 4 | | | | 4 | |
| | | Asfaltador | 2 | | 2 | | | | 2 | |
| | | Bate-chapas | 1 | | 1 | | | | 1 | |
| | | Lubrificador | 2 | | 2 | | | | 2 | |
| | | Marteleiro | 1 | | 1 | | | | 1 | |
| | | Pintor | 2 | | 2 | | | | 2 | |
| | | Canalizador | 1 | | 1 | | | | 1 | |
| | | Cantoneiro Arruamentos | 2 | | 2 | | | | 2 | |
| | | Jardineiro | 6 | | 6 | | | | 6 | b) |
| | | Serralheiro Civil | 2 | | 2 | | | | 2 | |
| | | Cantoneiro | 3 | | 3 | | | | 3 | |
| | | Operador Repografia | 1 | | 1 | | | | 1 | |
| | | Apontador | 2 | | 2 | | | | 2 | |
| | | Fiel de Mercados e Feiras | 4 | | 4 | | | | 4 | c) |
| | | Aux. Administrativo | 18 | | 18 | | | | 18 | d) |
| | | Aux. Serviços Gerais Limpeza | 3 | | 3 | | | | 3 | |
| | | Cond.Maq.Pes.Vei.Especiais | 9 | | 9 | | | | 9 | |
| | | Tractoristas | 5 | | 5 | | | | 5 | |
| | | Motorista Ligeiros | 1 | | 1 | | | | 1 | |
| | | Motorista Pesados | 11 | | 11 | | | | 11 | |
| Motorista Transp.Colectivos | 1 | | 1 | | | | 1 | | | |
| Cantoneiro Limpeza | 44 | | 44 | | | | 44 | | | |
| Coveiro | 4 | | 4 | | | | 4 | e) | | |
| Telefonista | 2 | | 2 | | | | 2 | | | |
| Brigada | 1 | | 1 | | | | 1 | | | |
| Aux. Ser. Gerais Desporto | 2 | | 2 | | | | 2 | f) | | |
| Aux. Serviços Gerais | 3 | | 3 | | | | 3 | | | |
| Total | | | 185 | 0 | 185 | 0 | 0 | 1 | | |

a) 2 Trabalhadores a exercer funções na área administrativa (1 R.Humanos + 1 Secção Central)

b) Dos 6 Jardineiros 1 vem da área de coveiro(ver alínea e)

c) Destes 4 trabalhadores 1 vem da área do Desporto(ver alínea f)

d) Dos 18 lugares ocupados na Área de Aux.Administrativo 2 são da Área de Acção Educativa, conforme alínea a)

e) A área de Coveiros tem 6 trabalhadores, estando 2 a exercer funções noutras áreas(1 Jardinagem + 1 Desporto)

f) Na área do Desporto estão afectos 2 trabalhadores, 1 dos quais está a desempenhar funções de fiel de mercados e feiras(ver alínea c), tendo sido substituído por 1 trabalhador da área de coveiro(ver alínea e)

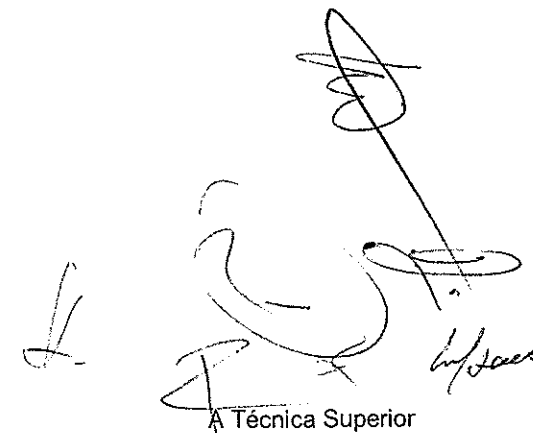
POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA/CATEGORIA

| Cargo / Carreira / Categoria | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|----------|-------------|----------------|----------|--|---------------|----------|----------|------------|-------------|-----------|
| | Preenchidos | | | | | | Por preencher | | | | | |
| | CTI | CTC | Comissão S. | R/Substituição | Mob/Req | Exercer funções em comissão de serviço | Total | CTI | CTC | Mobilidade | Comissão S. | Total |
| Eleitos | | | 3 | | | | 3 | | | | | 0 |
| Gabinete de Apoio Presidente | | | 2 | | | | 2 | | | | | 0 |
| Apoio ao Vereador | | | 1 | | | | 1 | | | | | 0 |
| Director Departamento | | | | | | | 0 | | | | 1 | 1 |
| Chefes.Divisão | | | 2 | 1 | | | 3 | | | | 1 | 1 |
| Técnicos Superiores | 23 | 3 | | | 1 | | 27 | | 4 | | | 4 |
| Informática | 2 | | | | 1 | | 3 | | | | | 0 |
| Coordenadores | 2 | | | | 2 | | 4 | 2 | | | | 2 |
| Fiscais Municipais | 5 | | | | | | 5 | | | | | 0 |
| Assistentes Técnicos | 86 | 1 | | | | 3 | 84 | | 1 | | | 1 |
| Encarregados Geral Operacional | 1 | | | | | | 1 | | | | | 0 |
| Encarregados Operacionais | 6 | | | | | | 6 | | | | | 0 |
| Assistentes Operacionais | 185 | 0 | | | | | 185 | | | 1 | | 1 |
| Totais | 310 | 4 | 8 | 1 | 4 | 3 | 324 | 2 | 5 | 1 | 2 | 10 |

Nota: As Observações encontram-se nas respectivas folhas

Lugares por preencher:

- 1 Chefe de Divisão
- 1 Director de Departamento
- 4 Técnicos Superiores a) ver anexo I
- 1 Assistente Técnico b) ver anexo I
- 1 Assistente Operacional/ Mobilidade
- 2 Coordenadores

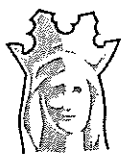


A Técnica Superior

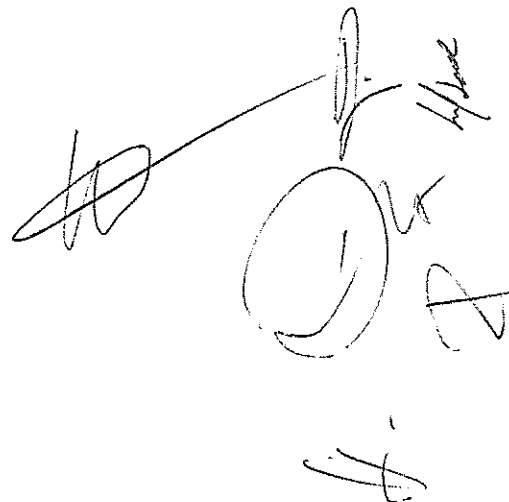


Anexo ao Mapa de Pessoal 2013 do Município das Caldas da Rainha
(Lugares a Ocupar a Contrato a Termo Certo)

| Atribuições / Competências / Actividades | Perfil de Competências Associadas à Especificidade do Posto de Trabalho a Ocupar | Carreira / Categoria | Área de Formação Académica ou Profissional | Número de Postos de Trabalho |
|--|---|----------------------|--|------------------------------|
| Departamento de Obras, Urbanismo e Defesa do Meio Ambiente | | | | |
| 3 anos de experiência em estruturas técnicas aplicadas à implementação de Políticas para a Regeneração Urbana, nomeadamente financiadas pelo Eixo 2 - Desenvolvimento das Cidades e Sistemas Urbanos, do Programa Operacional do Centro. Competências para a adopção de medidas para superar as dificuldades de execução física e financeira dos projectos; para a procura de complementaridades e soluções inovadoras para potenciar os resultados dos projectos; articulação dos projectos com entidades públicas e privadas que não integrem a Parceria Local mas sejam relevantes para o sucesso da intervenção; assim como manter actualizado o quadro de execução física e financeira do Programa de Acção aprovado pelo QREN. | Licenciatura em Engenharia Civil com pelo menos 5 anos de experiência Curso de Formação Profissional de Coordenadores de Segurança e Saúde na Construção Civil Curso de Formação Profissional de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho Curso de Formação Profissional de Projectista da Rede de Gás | Técnico Superior | Licenciatura Engenharia Civil | 1 |
| 3 anos de experiência em estruturas técnicas aplicadas à implementação de Políticas para a Regeneração Urbana, nomeadamente financiadas pelo Eixo 2 - Desenvolvimento das Cidades e Sistemas Urbanos, do Programa Operacional do Centro. Competências para a adopção de medidas para superar as dificuldades de execução física e financeira dos projectos; para a procura de complementaridades e soluções inovadoras para potenciar os resultados dos projectos; articulação dos projectos com entidades públicas e privadas que não integrem a Parceria Local mas sejam relevantes para o sucesso da intervenção; assim como manter actualizado o quadro de execução física e financeira do Programa de Acção aprovado pelo QREN. | Licenciatura em Arquitectura, com pelo menos 5 anos de experiência; Formação em Autocad Desenho Técnico Bidimensional; Experiência de pelo menos 3 anos em desenvolvimento de projectos de execução para espaço público em articulação com as diversas especialidades. | Técnico Superior | Licenciatura Arquitectura | 1 |
| 3 anos de experiência em estruturas técnicas aplicadas à implementação de Políticas para a Regeneração Urbana, nomeadamente financiadas pelo Eixo 2 - Desenvolvimento das Cidades e Sistemas Urbanos, do Programa Operacional do Centro. Competências para a adopção de medidas para superar as dificuldades de execução física e financeira dos projectos; para a procura de complementaridades e soluções inovadoras para potenciar os resultados dos projectos; articulação dos projectos com entidades públicas e privadas que não integrem a Parceria Local mas sejam relevantes para o sucesso da intervenção; assim como manter actualizado o quadro de execução física e financeira do Programa de Acção aprovado pelo QREN. | Licenciatura em Engenharia Electrotécnica – Energia e Automação, com pelo menos 5 anos de experiência; Mestrado em Engenharia Electrotécnica e Computadores – Estudo do comportamento do motor de indução trifásico sujeito a perturbações na qualidade da energia; Curso de Formação de ITUR; Técnico Instalador de Sistemas Térmicos; Curso de Formação de actualização Projectista/Instalador ITED-A. | Técnico Superior | Licenciatura Eng ^a Electrotécnica/ Especialização Energia e Automação | 1 |
| 3 anos de experiência em estruturas técnicas aplicadas à implementação de Políticas para a Regeneração Urbana, nomeadamente financiadas pelo Eixo 2 - Desenvolvimento das Cidades e Sistemas Urbanos, do Programa Operacional do Centro. Competências para a adopção de medidas para superar as dificuldades de execução física e financeira dos projectos; para a procura de complementaridades e soluções inovadoras para potenciar os resultados dos projectos; articulação dos projectos com entidades públicas e privadas que não integrem a Parceria Local mas sejam relevantes para o sucesso da intervenção; assim como manter actualizado o quadro de execução física e financeira do Programa de Acção aprovado pelo QREN. | Licenciatura em Administração Pública, com pelo menos 5 anos de experiência; Experiência de pelo menos 3 anos em Elaboração de candidaturas a fundos comunitários em articulação com as várias equipas técnicas envolvidas, incluindo a orçamentação, acompanhamento e monitorização das mesmas, assim como gestão de montantes dos fundos comunitários aprovados, submissão de documentos de despesa e quitação, preparação de reprogramações e elaboração de relatórios finais. | Técnico Superior | Licenciatura Administração Pública | 1 |
| 3 anos de experiência em estruturas técnicas aplicadas à implementação de Políticas para a Regeneração Urbana, nomeadamente financiadas pelo Eixo 2 - Desenvolvimento das Cidades e Sistemas Urbanos, do Programa Operacional do Centro. Competências para a adopção de medidas para superar as dificuldades de execução física e financeira dos projectos; para a procura de complementaridades e soluções inovadoras para potenciar os resultados dos projectos; articulação dos projectos com entidades públicas e privadas que não integrem a Parceria Local mas sejam relevantes para o sucesso da intervenção; assim como manter actualizado o quadro de execução física e financeira do Programa de Acção aprovado pelo QREN. | Experiência em desenho e desenvolvimento de projectos de arquitectura utilizando como ferramenta o ArchiCAD Vs.6.5, elaborando e manipulando a concepção de imagens 3D (renders) e tratamento de imagens (photoshop) de pelo menos 5 anos; Desenho de projectos de execução co- financiados e acompanhamento dos mesmos junto dos projectistas das diferentes especialidades, de pelo menos 3 anos; Curso de ArchiCAD; Curso de AUTOCAD; Curso de ARCHITECTURAL DESKTOP; Curso 3D STUDIO VIZ | Assistente Técnico | 12.º ano | 1 |



CALDAS DA RAINHA
Câmara Municipal
Secção de Recursos Humanos



Câmara Municipal das Caldas da Rainha

Anexo ao Mapa de Pessoal 2013

Conteúdos funcionais

Anexo ao Mapa de Pessoal/ 2012

Conteúdos Funcionais

Gabinete Jurídico e Contencioso Administrativo

Técnico Superior – Elaboração de Regulamentos; Elaboração de pareceres relativos a participações da PSP para efeitos de contra-ordenações; Colaboração na elaboração das actas no respeitante a obras particulares; Compilação e informação sobre legislação autárquica; Atendimento no âmbito do SMIC (Serviço Municipal Informação ao Consumidor).

Tesouraria

Assistente Técnico – Conferência de contas bancárias; Atendimento ao balcão; Fecho de contas; Emissão de cheques para pagamento de fornecedores de periodicidade mensal; elaboração de mapas para conferência; lançamento completo da receita no programa SGT; lançamento completo do pagamento da despesa (O.P./ Banco) no programa SGT.

Informática

Técnicos de Informática – Manter actualizado a gestão dos utilizadores no Directório da Empresa (AD – Active Directory); Estabilizar as políticas do Sistema de Backups; Administrar permissões nas aplicações da AIRC; Assegurar a reposição de ficheiros do sistema de backup; Manter em funcionamento o parque informático, assegurando o bom funcionamento do mesmo, bem como helpdesk aos utilizadores afectos aos equipamentos informáticos do Município (Manutenção da rede estruturada, manutenção e configuração de acessos telefónicos, acesso de rede, aplicações, etc.)

Divisão Administrativa e Financeira

Chefe de Divisão – Conceber, planear e coordenar, serviços e sistemas de informação; estabelecer e aplicar critérios de organização e de funcionamento da Divisão; coordenar os diferentes sectores (Planeamento Orçamental; Gestão de Projectos; Contabilidade; Aprovisionamento; Economato e Património; tesouraria e Recursos Humanos) que integram a Divisão Administrativa e Financeira dos

Serviços e organizar equipas de trabalho; coordenação dos Serviços de Notariado, incluindo as escrituras; Apoiar de forma administrativa e jurídica as tarefas inerentes à Secção Central; Elaboração de respostas a entidades Públicas, nomeadamente Tribunal de Contas, IGAL, Provedoria de Justiça e outras na sequência de pedidos de informações ou esclarecimentos; Coordenar o trabalho desenvolvido no Serviço de Concursos e apoio jurídico-administrativo na interpretação e consequente aplicação do novo Código dos Contratos Públicos; Secretariar as reuniões do Executivo Municipal, prestando apoio administrativo e jurídico e proceder à respectiva redacção da acta



Serviços de Fiscalização Municipal

Fiscais Municipais – Deslocação aos locais e verificação de denúncias verbais e escritas, ou na sequência de acções de inspecção de iniciativa oficiosa; elaboração de informações de vária ordem, dando conhecimento das diligências efectuadas; elaboração de participações para efeitos de contra-ordenação e elaboração de participações de embargo de obras; Elaborar e apresentar relatórios mensais do trabalho desenvolvido no mês anterior, contendo as respectivas datas de execução.

Expediente Geral

Apoio ao Edifício

Assistentes Operacionais – Execução de pagamentos nas diversas Entidades; Distribuição de pastas pelas várias secções; atendimento ao público presencial e telefónico; distribuição de pastas de correio pelas várias secções; manutenção da sala de reuniões; recolha diária do correio oficial da câmara e para a câmara; Entrega dos objectos postais (avença); envio de correspondência da Assembleia Municipal; controlo das viaturas camarárias requisitadas pelos vários trabalhadores de serviço; registo de avisos de recepção de toda a correspondência da SOP e DPU; controlo das viaturas que entram para a garagem municipal; Assegurar a manutenção de papel e detergentes nos WC's

Bar

Assistentes Operacionais – Atendimento ao balcão da cafetaria; controlo de stocks dos produtos alimentares existentes na cafetaria do edifício; assegurar as condições de higiene no serviço de cafetaria.

Central de Telefones

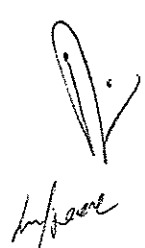
Assistentes Operacionais – Atendimento telefónico; execução e registo de chamadas para o exterior; colocação de informações diversas nos placards electrónicos; recepção e correcto reencaminhamento de e-mail's.

Secretaria Geral

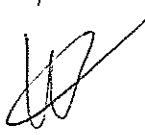
Assistentes técnicos – Execução da organização do arquivo dos processos relativos a publicidade; atendimento ao Munícipe; verificação e controlo dos mapas mensais das receitas dos transportes escolares e conferência de facturas; organização do Arquivo dos Feirantes; informação mensal dos pagamentos em atraso das rendas de quiosques e lojas do mercado do peixe; actualização do livro de óbitos e arquivo dos cemitérios; controle de receitas provenientes dos Mercados e Feiras entregues pelos cobradores; emissão das licenças especiais de ruído; organização do arquivo dos processos relativos aos ciclomoteres.

Coordenador Técnico - Coordenação de todo o trabalho efectuado na secção; encaminhamento, dos documentos submetidos a reunião de Câmara, para as respectivas secções excepto aqueles que ficam pendentes de outros procedimentos; envio, para a Secção Financeira, dos avisos de pagamento relativos às apólices de seguros; classificação dos documentos destinados ao arquivo geral.

Gabinete de Comunicação e Imagem



Assistente Técnico – Divulgação/acompanhamento de eventos da Autarquia na concepção/elaboração da informação Municipal destinada aos órgãos de comunicação social; concepção/elaboração da Revista Municipal; tratamento dos pedidos da comunicação social dirigidos ao Executivo da Câmara; informação dos pedidos diversos sobre a Câmara Municipal, Concelho Municipal, Executivo e Juntas de Freguesia



Técnico Superior – Construção das Páginas de Internet das Freguesias; criação de banners, popup's, apresentações multimédia, cartões de identificação, formatações gráficas de diversos documentos; criação, alteração e actualização de formulários digitais; edição de conteúdos online; elaboração de tutoriais / manuais; formação de Intranet (incluindo todos os módulos), Internet (edição e aprovação de conteúdos) e da Aplicação de Helpdesk [Sistema de apoio e suporte técnico aos utilizadores (APEX)]; construção, administração e formação da edição de conteúdos das páginas da Internet para inserção dos eventos externos enviados pelos municípios.



Juventude

Assistente Técnico – Elaboração, coordenação e acompanhamento de projectos; elaboração do relatório de actividades da vereação; actualização da agenda do vereador; arquivo; atendimento ao Município; elaboração de ofícios; marcação de reuniões.

PAC

Assistente Técnico – Elaboração de processos de revalidação/substituição de cartas de condução; atendimento geral ao município; registo de cidadãos comunitários membros da EU; recepcionar recibos da ADSE; elaborar mapas com movimento diário para posterior envio para IMTT; elaborar mapas mensais para posterior envio para ADSE; elaborar processos individuais dos municípios que fazem o registo de cidadão comunitário.

Secretariado da Presidência

Assistente Técnico – Emissão de guias de aquisição de livros e fotocópias da biblioteca; marcação da agenda do presidente e vereadores; controlo do stock de material da secção de cultura; elaborar ofícios e faxes; emissão de guias de transporte; atendimento ao público.

Reprografia

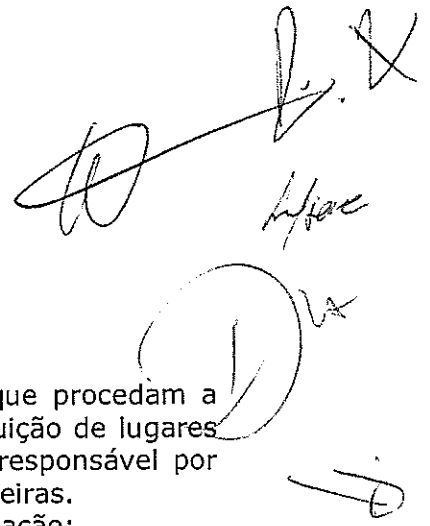
Assistente Operacional – Execução de cópias de documentos solicitados pelos vários serviços da câmara; plastificação e encadernação de documentos; responsável pelo stock dos materiais existentes em armazém.

Cemitérios

Assistentes Operacionais – Abertura e aterro de sepulturas, depósito e levantamento dos restos mortais; cuidar do sector do cemitério que lhe está distribuído.

Abastecimento Público

Técnico superior – Inspeccionar estabelecimentos no concelho, no âmbito do PACE (Plano Aprovação e Controlo de Estabelecimentos); emissão de pareceres sobre as instalações dos estabelecimentos; entrega de resultados da participação nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária; Gestão do centro de recolha de animais; tomadas de diligências efectuadas a reclamações/participações que envolvam animais.



Venda Ambulante, Feiras e Mercados

Coordenador Operacional – Coordenar os trabalhadores para que procedam a cobranças de taxas de ocupação nos mercados; proceder à distribuição de lugares pelos vendedores e promover a melhor colocação dos produtos; responsável por garantir as boas condições de higiene e segurança nos mercados e feiras.

Assistentes Operacionais – Garantir a cobrança das taxas de ocupação; Garantir o cumprimento das normas de segurança e higiene alimentar; Garantir a conservação e manutenção dos bens do município existentes nos mercados; Verificar o cumprimento do horário de funcionamento dos mercados diários conforme o estabelecido pelo Artigo 2.º, do Regulamento dos Mercados e Feiras.

Educação e Ensino

Assistente Técnica – Elaboração dos cálculos das comparticipações familiares dos serviços prestados pela Câmara; marcação das refeições por estabelecimento de ensino; emissão de guias de pagamento; atendimento das famílias; levantamento das inscrições das crianças que frequentam os serviços prestados pela Câmara.

Técnicas superiores – Avaliar e organizar o serviço de refeições em todas as escolas do 1º ciclo do ensino básico do concelho; Avaliar e organizar o serviço de apoio à família em todos os jardins-de-infância do concelho; gestão e distribuição dos equipamentos escolares; uniformização e qualificação da metodologia de ensino na actividade física no 1º Ciclo do Ensino Básico, privilegiando a escola como local fundamental para o desenvolvimento integral da criança; coordenação geral das AEC's no Concelho de Caldas da Rainha; elaboração de Horários/ Regulamentos/ Documentos necessários à implementação e dinamização das AEC's; dinamização de novos projectos/actividades que promovam a qualidade de ensino nas escolas de 1ºCEB do município.

Assistentes Técnicos (Assistentes de acção educativa) – Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; Planificar a sua acção com o Educador de infância/Coordenador; promover com as crianças cuidados de manutenção dos materiais; saber comunicar com as famílias em estreita ligação com as orientações definidas em projecto educativo.

Assistentes Operacionais (Auxiliares de acção educativa) – Colaborar com as docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios; Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade; vigiar as instalações do estabelecimento de ensino.

Museus

Assistentes Operacionais – Garantir as condições de segurança e higiene dos equipamentos encontrados nas instalações; recepção e vigilância dos visitantes dos museus; apoio na montagem, pintura, transporte de materiais nas exposições temporárias; apoio a actividades educativas; apoio na recolha de dados de bens museológicos; cortes de relva; montagem e manutenção de sistemas de rega; manutenção das espécies existentes no jardim.

Handwritten signature and initials

Técnico Superior – Organização de actividades relacionadas com o museu; documentação, inventariação e investigação sobre colecções de artes; planificação e coordenação das exposições temporárias realizadas pelo centro de artes; coordenação geral das actividades museológicas relacionadas com o inventário de bens museológicos; coordenação das actividades de investigação e documentação das colecções municipais e de exposições temporárias.

Assistentes Técnicos – visitas guiadas ao museu; atendimento ao público; registo e envio do expediente diário; execução de procedimentos com vista à aquisição de materiais e equipamentos; organização e gestão das reservas de catálogo; Apoio a eventos.

Bibliotecas

Assistentes Operacionais – Atendimento ao público na cafetaria; verificação das contas da cafetaria; apoiar nas necessidades logísticas da Biblioteca.

Técnico Superior – Classificação e indexação do fundo documental; organização, divulgação e acompanhamento das actividades culturais dinamizadas pela Biblioteca; organização e coordenação de publicações relacionadas com projectos da Biblioteca Municipal.

Assistentes Técnicos – Registo, inventariação e catalogação do material multimédia e publicações periódicas; atendimento ao público; preparação e execução das exposições anuais; Organizar a edição de conteúdos nos sítios das Bibliotecas do portal da rede de conhecimento das bibliotecas públicas; Colocar na base bibliográfica a imagem dos bilhetes-postais ilustrados pertencentes ao fundo documental da Biblioteca; organização da sala de leitura; organização e arquivo da documentação recebida e expedida; gestão e actualização dos cinco catálogos na página da Rede de Bibliotecas escolares; elaborar destaques temáticos organizados, com actualidade e pertinência de acordo com os interesses dos utentes da Biblioteca; proceder ao atendimento com o Centro Prisional das Caldas da Rainha, relativamente ao serviço de Bibliocaixas.

Desporto

Encarregado Operacional – Coordenação das actividades desportivas que decorrem nos parques desportivos municipais; colaboração em eventos organizados por outras entidades; garantir a manutenção das condições de higiene e segurança nos parques desportivos municipais.

Assistentes Técnicos – Apoio à organização das actividades desportivas que decorrem no concelho; Colaboração na interligação da câmara com outras entidades; manutenção do equipamento das piscinas municipais; atendimento ao público; registo do movimento diário de utentes; tarefas administrativas, controlo de assiduidade, gestão de infra-estruturas desportivas municipais, apoio administrativo no sector da educação

Assistentes operacionais – Registo mensal dos utentes; efectuar reparações; coordenação dos serviços de limpeza; Verificação diária dos equipamentos da piscina; Limpeza semanal dos cestos metálicos das bombas de água na central de bombagem; Manutenção mensal das unidades de climatização

Acção Social

Técnico superior – Execução de relatórios resultantes das visitas domiciliárias; acompanhamento de situações de idosos isolados, articulando com as IPSS e Forças de Segurança; organização do ficheiro de procura de habitação e realojamento em habitações sociais; definição de estratégias para responder aos

problemas das crianças e jovens; atendimento dos progenitores e outros familiares ou Instituições; análise dos processos de candidatura para a atribuição de subsídios escolares; análise sócio-familiar e económica dos agregados familiares de todas as candidaturas às bolsas de estudo dos alunos do Ensino Superior; emissão de pareceres para atribuição ou cessação do RSI, no âmbito do Rendimento Social de Inserção; elaboração de relatórios sociais para o Tribunal e Instituições.

Assistente administrativo – Elaboração do projecto Apoio à Infância (ATL); execução do processo administrativo da CPCJ; execução da base de dados dos voluntários, bem como, de todo o processo do voluntariado; atendimento geral do público; colaboração dos eventos desenvolvidos no âmbito do CMI; fornecimento de toda a logística necessária à dinamização e acompanhamento das actividades temáticas do clube sénior; organização, tratamento e análise dos processos para atribuição de benefícios, no âmbito do Cartão Municipal do Idoso; organização de eventos para idosos do Concelho, no âmbito do Cartão Municipal do Idoso, em conjunto com o Grupo Concelhio de Apoio à Pessoa Idosa; organização das actividades, no âmbito do Grupo de Animação Infantil; acções/actividades previstas para o Concelho no âmbito da rede social; emissão de pareceres técnicos de candidaturas a financiamentos públicos; coordenação técnica e financeira da Universidade Sénior.

Turismo

Assistentes técnicos – Atendimento na recepção do posto de Turismo; Assegurar o armazenamento e controlo de stocks; Acompanhamento de projectos no âmbito do turismo; organização de eventos; coordenação do projecto Bandeira Azul.

Feiras de Carácter Turístico

Assistentes técnicos – Acompanhamento de projectos no âmbito do turismo; organização de feiras e outros eventos;

Construções (Secção de Obras Particulares)


Coordenador Técnico – Elaboração das actas das reuniões do executivo camarário; execução do diverso expediente resultante das reuniões do executivo; atendimento dos Municípios; encaminhamento de processos de fiscalização e respectivo acompanhamento; inserção e conferência final de dados do processo; coordenação da secção de obras particulares e fiscalização.


Fiscais – Deslocação aos locais e verificação de denúncias verbais e escritas, ou na sequência de acções de inspecção de iniciativa oficiosa; elaboração de informações; Elaboração de participações para efeitos de contra-ordenação e elaboração de participações de embargo de obras.

Assistentes Técnicos – Atendimento dos municípios e encaminhamento dos respectivos processos; elaboração de ofícios, agenda e outras informações; tramitação dos processos dos elevadores; registo de correspondência e certidões; Arquivamento de processos; tiragem de cópias das peças de arquitectura para o Modelo I da Direcção Geral de Impostos; tiragem de elementos autenticados das plantas.


Transportes públicos escolares


Assistentes Operacionais – Assegurar as condições de segurança das crianças garantindo que a cada criança corresponde um lugar sentado e que todas utilizam

 cinto de segurança; ajudar as crianças na circulação pela via utilizando colete reflector e raqueta; acompanhar as crianças na entrada e saída do transporte escolar.

 **Assistentes Operacionais (Motorista)** -Assegurar o transporte de crianças de jardins-de-infância, de escolas primárias e secundárias; responsável pelo controlo do estado da viatura (Os níveis de água e óleo, o estado dos pneus, luzes e respectiva limpeza).

Contabilidade

 **Coordenador técnico** – Coordenar a secção; elaboração de alterações de Orçamento Municipal; classificação de documentos de despesa para cabimentação; controlo de transferências para Freguesias e Associações e elaboração dos respectivos protocolos; elaboração das diversas operações de tesouraria (elaboração da consignada – entrega a entidades dos descontos efectuados).

 **Assistentes Técnicos** – Lançamento de facturas e de ordens de pagamento; elaboração de cabimentos; classificação patrimonial; atribuição da classificação orçamental das pré-requisições, e controlo do limite; conferência mensal dos movimentos de armazém entre os lançamentos na contabilidade e o aprovisionamento; classificação da contabilidade de custos e lançamento; lançamento do movimento da tesouraria; elaboração do lançamento dos pagamentos de operações de tesouraria; Manter o ficheiro de informação das certidões de não dívida da Segurança Social e Finanças actualizado; atendimento ao público; elaboração de cabimentos de todos os documentos que impliquem despesa para o município elaborados pelos diversos serviços; Manter actualizados os Mapas das Empreitadas; organização das pastas dos processos dos concursos e ajustes directos para posterior lançamento da facturação.

Técnico Superior – Elaboração do Orçamento Municipal; elaboração de reconciliações bancárias mensalmente; elaboração do processamento contabilístico dos vencimentos; elaboração da Prestação de Contas; elaboração de inquéritos de acompanhamento, envio de relatórios para o programa SIIAL.

Aprovisionamento e Economato

Assistentes Técnicos – Execução dos pedidos de orçamentos e emissão de requisições internas; elaboração de requisições externas por stock, material e serviço, após recepção da Secção Financeira; elaboração da entrada das facturas e emitir guias de entrada, compras de material e aquisições de serviço; registo de saídas de material e gestão do stock do economato; proceder à elaboração dos processos para concursos e ajustes directos no âmbito do CCP; publicitação dos processos no portal do governo; elaboração dos contratos (incluindo comodatos) e respectivo relatório.

Património

Assistente Administrativo – A administração do património é responsável pela aquisição, movimentação e baixa de bens e equipamentos, o trabalhador encarregue pelo controlo patrimonial deve registar os bens, nomeadamente a sua localização e descrição do mesmo, assim como respectivo encaminhamento para o serviço que o solicitou; elaborar um inventário anual.

Secção de Recursos Humanos

Técnica Superior – Elaboração de informações diversas que lhe sejam solicitadas; Programação, distribuição, acompanhamento e controlo das tarefas inerentes à secção; abertura/execução de Procedimentos Concursais, aposentações, mapa de pessoal, orçamento e outras tarefas da competência da Secção;

Assistentes Técnicos – Atendimento e resolução das questões colocadas pelos trabalhadores e munícipes; elaboração e processamento dos vencimentos; Elaborar informações acerca de diversos requerimentos apresentados; Manter actualizados os processos de cadastro dos trabalhadores; tratamento de dados do SBA – Inserção de dados e cálculos para a ADSE e Fundo Social; tratamento de dados SGP – Inserção de ausências e novos cadastros; elaboração de mapas estatísticos com base no SGP e/ou enviados/publicados on-line; elaboração de mapas diversos em folha de cálculo MS Excel; execução dos pedidos de reembolso referentes ao POPH; Assegurar que o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) seja aplicado; implementação e controlo da assiduidade; envio de informação através do SIIAL; elaboração dos mapas de Horas Extraordinárias.

Assistente Operacional – Apoio na elaboração do dossiê Emprego-Inserção e Emprego-Inserção+; atendimento presencial e telefónico dos trabalhadores e munícipes; manter actualizado o arquivo.

Execuções Fiscais

Assistentes Técnicos (Contra-ordenações) – Análise preliminar dos Autos Participações ou denúncias; Elaboração de informações/propostas de decisão dos processos de contra-ordenação; Proceder às acções tendentes à notificação dos arguidos das decisões tomadas em processos de contra-ordenação; Notificação das testemunhas arroladas nos processos de contra-ordenação, sua inquirição e elaboração dos respectivos autos; Informar os pedidos de pagamentos em prestações, apresentados no seguimento da notificação das decisões tomadas nos processos de contra-ordenações; Analisar impugnações judiciais e pedidos de reapreciação em processos de contra-ordenação, procedendo à elaboração das respectivas informações, e posterior remessa para o Ministério Público dos processos objecto de impugnação.

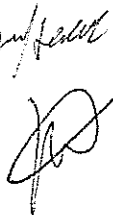
Apoio Administrativo

Assistentes Técnicos (DPU) – Organização dos processos em termos administrativos; comunicação de pareceres, despachos, deliberações, deferimentos finais, admissões de comunicações prévias e notificações aos requerentes; verificação dos documentos e posterior elaboração de alvarás de loteamentos e cálculo de taxas; verificação do cumprimento dos condicionalismos das informações técnicas, despachos e deliberações camarárias bem como dos projectos de engenharia das especialidades; gestão do atendimento aos munícipes, a nível de marcação, preparação e controlo de horários para os técnicos da DPU; controlo de todo o processo administrativo dos processos, em especial os do âmbito da Via Expresso do Empresário, relativamente ao cumprimento dos prazos; verificação do cumprimento dos condicionalismos das informações técnicas, despachos e deliberações camarárias bem como dos projectos de engenharia das especialidades.

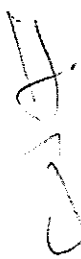
Assistentes Técnicos (DEO) - Atendimento aos munícipes; elaboração de registos, movimento e organização de documentação; registo informático de gestão de empreitadas; arquivo da documentação das empreitadas.



Divisão de Projectos e Urbanismo

inf
inf
**Chefe de Divisão** – Planeamento Urbano; Projectos no âmbito da sua actividade; informações de processos de obras e loteamentos; fiscalização técnica e vistorias; desenho e reprografia; topografia e outras funções que lhe forem atribuídas.

Projectos (GRU)

**Assistente Técnico Desenhador** – Apoio aos projectos de arquitectura, engenharia civil e engenharia electrotécnica; apoio aos projectos de execução para a elaboração de concurso público; elaboração das alterações decorrentes das análises ou execução de obra.

Técnico Superior (Arquitectura) – Execução da justificação e argumentação dos projectos desenvolvidos no âmbito do Gabinete de Regeneração Urbana; Definição das componentes do espaço público do Plano de Pormenor do Centro histórico das Caldas da Rainha; Proceder ao acompanhamento da obra e alterações decorrentes da mesma.

Técnico Superior (Engenharia Civil) – Elaboração dos projectos de estabilidade e fundações; rede águas e esgotos, rede gás, plano de segurança e saúde da candidatura: "Caldas, Comercio & Cidade"; Elaboração das medições e orçamentos dos projectos da candidatura: "Caldas, Comércio & Cidade".

Técnico Superior (Engenharia electrotécnica) – Elaboração dos projectos eléctricos, telecomunicação e dados decorrentes dos projectos de arquitectura da candidatura: "Caldas, Comércio & Cidade"

Técnico Superior (Administração Pública) - introdução dos projectos previstos na candidatura: "Caldas, Comércio & Cidade", na plataforma "Mais Centro"; submissão dos projectos dos parceiros da candidatura: "Caldas, Comercio & Cidade; Articulação de regras e procedimentos, relacionadas com candidaturas e seus procedimentos concursais.

Informações de Processos Obras e Loteamentos

Técnico Superior – Apreciação técnica de processos de obras particulares, nas freguesias atribuídas, no âmbito do RJUE; proceder à elaboração de autos, na sequência das vistorias realizadas; apoio técnico aos munícipes e técnicos; apreciação dos pedidos/processos de operações urbanísticas relativas às actividades económicas; atendimento dos munícipes/ requerentes dos pedidos ou processos de operações urbanísticas; execução dos projectos de requalificação/manutenção dos parques infantis do Concelho e das escolas; execução dos projectos de arranjos urbanísticos; apreciação técnica de processos com projectos de obras de edificação de unidades comerciais, empreendimentos turísticos e outros, no âmbito dos artigos 20.º do RJUE e legislação especial.


Fiscalização Técnica e vistorias

Assistente Técnico – Apreciação técnica de processos de obras particulares das freguesias atribuídas; apoio aos munícipes e técnicos; elaboração de autos na sequência de vistorias.



Desenhos e reprografia

Técnico Superior – Procedimento de inserção de bens imóveis da autarquia, sempre que se realizem escrituras; georeferenciação dos processos de loteamento e obras particulares; acompanhamento dos Mapas de Ruído do Concelho; apoio à DPU, SMAS, Protecção Civil e resposta a pedidos formulados por munícipes; catalogação dos metadados referentes à cartografia existente; inserção da sinalética vertical e horizontal na cartografia e subsequente produção de plantas; preparação de informação cartográfica para fornecimento às equipas dos Planos de Urbanização e Pormenor.



Trânsito

Assistente Técnico – Elaboração das notificações aos proprietários de viaturas abandonadas; resolução de problemas relacionados com a sinalização rodoviária; resolução de problemas relacionados com cortes de trânsito e ocupação da via pública.

Topografia

Assistente Técnico – Proceder à verificação de implantação de muros; medição de áreas; colocação de toponímia.

Divisão de Execução de Obras

Chefe Divisão – Execução e conservação de obras municipais; implementação de acções relativamente à concretização das grandes Opções do Plano das actividades do Município relacionadas com obras municipais; coordenação dos procedimentos pré-contratuais para execução de obras em regime de empreitada; coordenação e gestão de contratos de empreitada.


Técnico Superior – Organização de processos para contratação de empreitadas; fiscalização de contratos de obras municipais; execução do controlo financeiro em empreitadas de obras municipais e na elaboração de contas finais dos trabalhos realizados; controlo de qualidade em empreitadas de obras municipais; apreciação de projectos de obras de urbanização; elaboração de contas finais de empreitadas; controlo de facturação de fornecimentos de combustível, lubrificantes e pneus para máquinas e viaturas; organização de processos de contratação de empreitadas.

Arruamentos

Assistentes operacionais (cantoneiro de arruamentos) – Limpeza de valetas, bermas e desentupimento de aquedutos; asfaltamento de estradas e pequenas reparações; serventia a pedreiros; apoio na organização de eventos, ao nível da logística; colocação de grades e sinais; distribuição, controlo e reposição de ferramentas; limpeza da secção; condução das viaturas de trabalho.

Rede Viária

Encarregado Geral Operacional – Conservação, reparação e beneficiação dos edifícios municipais e rede viária; controlo e registo dos meios utilizados nas obras classificadas como investimento no plano de actividades realizadas sob a sua orientação.



Assistente Operacional (Apontador) – Conferência de facturas de fornecedores; entrega de material para funcionamento dos vários sectores; elaboração de pré-requisições e requisições internas recolha das folhas de obra dos vários serviços, onde identifique o tipo de obra, o local e o estado em que ficou a obra; responsável pela manutenção do stock existente; verifica e regista a assiduidade do pessoal ao serviço.

Assistente Operacional (Canalizador) – Reparações/impermeabilizações de edifícios reparações nos sistemas de rega.

Assistente Operacional (Asfaltador/calçeteiro/Cantoneiro) – Limpeza de valetas, bermas e desentupimento de aquedutos; asfaltamento de estradas e pequenas reparações; serventia a pedreiros; apoio na organização de eventos, ao nível da logística;

Assistente Operacional (Carpinteiro) – Colocação de fechaduras em edifícios; colocação de taipais para cofragens; serventia a pedreiros; trabalhos de carpintaria.

Assistente Operacional (Electricista) – reparações eléctricas em escolas e jardins; reparações eléctricas nos pavilhões gimnodesportivos; reparação e manutenção de rádios e outros equipamentos eléctricos; elaboração do registo mensal da facturação de energia paga pelo Município à EDP; elaboração dos Termos de responsabilidade e exploração técnica na requisição de energia para diversos eventos; manutenção, abastecimento dos grupos geradores do CCC e parque estacionamento; manutenção eléctrica e reparação de avarias na central de abastecimento de água ao CCC; manutenção, reparação eléctrica e novas montagens no edifício da Câmara Municipal

Assistente Operacional (Pedreiro) – Assentamento de lancil dos espaços públicos urbanos; manutenção dos edifícios municipais; apoio na organização de eventos, ao nível da logística necessária; colocação de aquedutos e sinais.

Assistente Operacional (Pintor) – Trabalhos de pintura de construção civil; recuperação e colocação de sinais de trânsito; apoio na organização de eventos, ao nível da logística necessária.

Parques e Jardins

Assistente Operacional – Recolha de lixo resultante dos diversos trabalhos executados; aplicação de adubos, herbicidas e pesticidas; levantamento do material necessário para colocação de sistemas de rega automática e manual.

Oficinas

Assistente Operacional (Motorista de pesados) – coordenação dos trabalhadores afectos ao serviço das oficinas de mecânica auto e serralharia civil; reparação de avarias em viaturas e máquinas municipais; requisições para recuperação e/ou manutenção de viaturas e máquinas.

Assistente Operacional (Serralheiro Civil) – Reparação de viaturas; limpeza do local de trabalho e das viaturas; lubrificações e mudanças de óleo

Assistente Operacional (Lubrificador) – Lubrificações e mudanças de óleo; limpeza do local de trabalho e das viaturas; controlo de combustível e de lubrificante; lavagem e abastecimento das viaturas do Município.

Assistente Operacional (Bate-chapa) – Efectuar reparações às viaturas; lubrificações e mudanças de óleo.

Assistente Operacional (Mecânico) – Reparações de viaturas providenciando atempadamente os materiais necessários à reparação das respectivas avarias; lubrificações e mudanças de óleo.

Assistente Operacional (Serralheiro Mecânico) – Reparações efectuadas nas viaturas providenciando atempadamente os materiais necessários à reparação das respectivas avarias; lubrificações e mudanças de óleo.

Veículos e Máquinas

Assistente Operacional (Conductor MPV Especiais) – Condução de veículos para transporte de materiais; apoio na organização de eventos ao nível da logística necessária; controlo das viaturas e outros equipamentos

Assistente Operacional (Encarregado Parque de Máquinas) – Controlo na manutenção das viaturas ligeiras da Câmara; revisões, abastecimento, inspecções, níveis de óleo e água, estado dos pneus; distribuição das viaturas pelos trabalhadores; serviço de motorista da presidência e vereação.

Assistente Operacional (Motorista de Pesados) – Limpeza de bermas e valetas com roça caniços; condução de viaturas de transporte de pessoas; apoio na organização de eventos ao nível da logística necessária; condução de cilindro e tanque de água.

Assistente Operacional (Tractorista) – Transporte de equipamentos de limpeza de bermas e valetas; serventia a pedreiros; serviço de calceteiro; apoio na organização de eventos ao nível da logística necessária.

Limpeza Pública

Encarregado Geral Operacional – Distribuição de pessoal; controlo do estado geral do equipamento de limpeza e respectiva recolha; elaboração das escalas de serviço, garantindo que sempre que exista necessidade de substituição esta seja efectuada; resolução de conflitos laborais.

Assistente Operacional (Apontador) – Responsável pela manutenção do stock existente; verifica e regista a assiduidade do pessoal ao serviço.

Assistente Operacional (Brigada Limpeza) – Distribuição das equipas de trabalho; Zelar para que todo o equipamento de limpeza e recolha se encontre em bom estado de utilização; elaboração das escalas de serviço.

Assistente Operacional (Cantoneiro) – Limpeza da área que lhe está adstrita; Garantir que as papeleiras têm limpeza permanente.

Assistente Operacional (Cond.MPV Especiais) – Conservação dos equipamentos de trabalho nas viaturas que lhe estão adstritas; condução de MPV Especiais.

Assistente Operacional (Tractorista) – Limpeza do areal da praia da Foz do Arelho, limpeza de fossas.

Higiene Pública

Assistente Operacional – Limpeza da área que lhe está adstrita conforme o estipulado; Assegurar o stock de consumíveis de que os utentes necessitam;

Protecção Civil

Técnico Superior – Elaboração do Plano Municipal Operacional (POM); fornecer pareceres relativamente a reclamações sobre limpeza de matos nas imediações de habitações; preparação das Reuniões da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio, CMDFCI.

Os Serviços Municipais de Protecção Civil têm como objectivo o cumprimento dos planos e programas estabelecidos, e a coordenação das actividades a desenvolver nos domínios da protecção civil; coordenação e execução de acções no âmbito da protecção civil ao nível municipal; Acompanhar a elaboração e actualização do Plano Municipal de Emergência; Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de exercícios de treino e simulacro; Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança;

Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large checkmark, the word 'Asses', and other illegible scribbles.

Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Realizar acções e campanhas de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis.

Nota: A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no n.º3 do artigo 271º da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional (n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º12-A/2008 de 27 de Fevereiro).

DELIBERAÇÃO

Adoptada em reunião ordinária

Travou em 3/12/2012

Aprovar o plano pessoal para o ano de 2013.

Remeter Assembleia principal.

Coloza da Rocha, 3/12/2012

D. Encargada

Handwritten signature of D. Encargada.