

MAPA DE PESSOAL 2019 - 1ª Alteração

(artigo 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)



Atribuições / Competências / Atividades > Divisão de Desenvolvimento Estratégico

Cargo / Categoria / Carreira	Formação académica/ profissional	Vínculo de Emprego Público										Observ.	
		CTFP - Tempo Indet.		CTFP - Termo Certo		Comissão de Serviço		Cativos	Observ.				
		Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar						
Chefe de Divisão	Licenciatura (letras)					1					1		Cativo - b)
	licenciatura (gestão de empresas)	1											
	Licenciatura em Geografia	1											
	Licenciatura em eng. agro-pecuária	1											
	Licenciatura em Relações Internacionais	1											
	Licenciatura em Turismo		1										
	Licenciatura em Sociologia		1										
	Licenciatura em informática	4											
	Informática (curso de n vel III/f. comp)	1											
	12º ano (Adm.)	2											
	12º ano (turismo/parque de campismo)	2	1										
	escolaridade obrigatória (coveiro)	1											
	escolaridade obrigatória (adm.)	1		1									
	escolaridade obrigatória (turismo)	1											
	escolaridade obrigatória (campismo)	2											
	escolaridade obrigatória (canalizador)	1											
	escolaridade obrigatória (Guarda-Noc.)	1											
	Sub-total	20	3	1	2	1	0	1	0	1	0	1	

Atribuições / Competências / Atividades > Divisão de Administração, Finanças, Recursos Humanos e Assessoria Jurídica

Cargo / Categoria / Carreira	Formação académica/ profissional	Vínculo de Emprego Público										Observ.	
		CTFP - Tempo Indet.		CTFP - Termo Certo		Comissão de Serviço		Cativos	Observ.				
		Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar						
Chefe de Divisão	Licenciatura em gestão de empresas	1											
	Licenciatura em economia	1											
	Licenciatura em Arquivo	1											

														2			Cativo - a)
	oper. Est. Elevatórias (égua do alenti.)																
	escolaridade obrigatória com formação ou exp. relevante (padreiro)	6															
	escolaridade obrigatória com formação ou exp. Relevante (pintor)	1															
	escolaridade obrigatória e carta de cond. Adequada (Mot. Pes.)	2															
	Escolaridade obrigatória e carta de condução adequada (Tratorista)	2			2												
	escolaridade obrigatória e carta de cond. Adequada (Cond. Maq.)	4															
	escolaridade obrigatória e carta de condução adequada (Mct. ligeiros)	1															
	Escolaridade obrigatória (Cantoneiro de limpeza)	34			6												
	escolaridade obrigatória (Cantoneiro)	1															
	escolaridade obrigatória (Serviços ger.)	10															
	escolaridade obrigatória com formação ou exp. relevante (Jardineiro)	14			6		1+1										
	escolaridade obrigatória com formação ou exp. relevante (Cavalizador)	7			3												
	escolaridade obrigatória (coveiro)	2			1												
	escolaridade obrigatória (Cozinheiro)	1															
	escolaridade obrigatória (Admin.)	1															
	Sub-total	93			7		10			6		1			0		6

Atribuições / Competências / Actividades > Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território																	
		Vínculo de Emprego Público															
Cargo / Categoria / Carreira	Formação académica profissional	CTFP - Tempo Indet.		CTFP - Termo Certo		Comissão de Serviço		Cativos	Observ.								
		Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar	Ocupados	A recrutar										
Chefe de Divisão						1											
tecnico superior	licenciatura em arquitectura	3			1			1	Cativo - b)								
	licenciatura em Eng. Civil				1												
	licenciatura em Geografia	1															
	12º ano (form. especifica topográfico)	1															
Assistente Técnico	12º ano (adm)	3	1	1	1												
	12º ano (form. Especifica desenhador)	2						1	Cativo - a)								
Fiscal	12º ano (curso do Cefe)	2	1														
	Sub-total	12	2	1	3	1	0	2	2								

- a) Trabalhador em cedência por interesse publico
- b) Trabalhador a exercer funções Dirigentes
- c) Trabalhador a exercer funções de Eleito;
- d) 1 lugar a extinguir quando vagar (art.39º, n.º 6, da Lei.n.º 45/08, de 27 de Agosto);
- e) Trabalhador em mobilidade Externa
- f) Trabalhador em licença sem remuneração

CONTEÚDOS FUNCIONAIS DO MAPA DE PESSOAL DE 2019 - 1ª Alteração (ANEXO I)	
TÉCNICO SUPERIOR	
Sociologia	<p>Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Elaborar e organiza programas e ações no âmbito do serviço a que pertence e faz o respetivo acompanhamento; organiza os processos referentes à sua área de competência, atende e esclarece os trabalhadores do serviço, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>
ASSISTENTE TÉCNICO	
Administrativo DUOT	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Serviço. Requer conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, desenvolver as seguintes funções de caráter específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder à conferência e encaminhamento de todos os documento e processos que dão entrada na Divisão; - Exercer funções de gestor de procedimento no âmbito do RJUE; - Organizar e acompanhar de procedimentos designadamente ao abrigo do RJUE; - Efetuar a consulta de entidade externas através da plataforma SIRJUE; - Proceder à distribuição, pelos técnicos, de todos os documentos que dão entrada na Divisão - Controlar os prazos dos procedimentos; - Redigir e emitir ofícios; - Proceder à organização do arquivo dos processos da Divisão; - Assegurar a publicação dos atos no Diário da República;
Administrativo (Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública)	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Serviço. Requer conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, desenvolver as seguintes funções de caráter específico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder à receção e conferencia de faturas; - Organizar e acompanhar os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação aplicável, nas modalidades de Ajuste Direto e Consulta Prévia; - efetuar consultas ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos materiais mais significativos. - Emitir requisições internas e externas (ao mercado). - Controlar os prazos de entrega das encomendas. - Solicitar o cabimento e compromisso das verbas referentes aos processos de contratação. - Propor a composição dos júris de apreciação das propostas. - Acompanhar o cumprimento dos contratos de aquisição de bens e serviços
Administrativo (Serviço de Recursos Humanos)	<p>Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do Serviço. Requer conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente, desenvolver as seguintes funções de caráter específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar todas as tarefas relativas à admissão, preparando e instruindo os processos de seleção, recrutamento e mobilidade, bem como a respetiva contratação - Providenciar o apoio técnico e logístico aos júris de seleção e contratação pessoal, nomeados para os respetivos procedimentos concursais, propondo critérios de recrutamento e seleção

	<ul style="list-style-type: none">- Assegurar a organização e manutenção dos processos individuais do pessoal, arquivar nos processos individuais toda a documentação interna, bem como o lançamento prévio no cadastro informático e depois no cadastro dos processos- Assegurar a publicação dos atos no Diário da República- Promover todo o expediente dos Programas Ocupacionais do Centro de Emprego e o processamento de vencimentos- Assegurar o expediente relativo a processos de assistência na doença e acidentes de trabalho- Recolher e tratar informação necessária ao controle da pontualidade e da assiduidade- Promover os processos de assistência na doença, nomeadamente juntas médicas (ADSE)- Promover a divulgação de ações de formação, recolher sugestões e efetuar propostas à consideração superior. Efetuar as inscrições dos trabalhadores nas ações de formação e proceder, posteriormente, ao envio e recolha da ficha de avaliação ao respetivo superior hierárquico
--	---