

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014 - 1.ª ALTERAÇÃO

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho a recrutar			OBS
			Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indetermin.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
<b>GABINETE DE APOIO AOS ELEITOS (GAE)</b>									
Assessoria técnico-administrativa aos eleitos locais, designadamente, nos domínios do secretariado, informação e relações públicas; preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente dos eleitos; ligação com os órgãos colegiais do município e freguesias; ligação aos organismos e entidades em que o município ou a Câmara participam; implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do presidente e vereadores, audiências e cumprimento de ações agendadas.	Assistente técnico		1			1			
	Assistente operacional		1						(a)
<b>Soma GAE</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
(...)									
<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAF)</b>									
(...)									
<b>Secção de Atendimento</b>									
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de atendimento geral dos contribuintes, utentes e clientes; organização de processos de contratos de fornecimento domiciliário de água; processamento de faturas relativas a fornecimento de água, recolha de resíduos e saneamento; organização de pedidos relativos à gestão dos cemitérios; organização e atualização de ficheiros relativos ao fornecimento domiciliário de água e aos cemitérios municipais; organização do recenseamento militar; coordenação dos processos descentralizados para as freguesias; organização e instrução de processos relativos ao Cartão Social do Município, cálculo e atribuição de participações.	Assistente técnico		5			2			
	Assistente operacional		2						(a)
<b>Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património</b>									
Funções técnico-administrativas na área do aprovisionamento, designadamente, no âmbito do desenvolvimento de processos de aquisição de bens e serviços e gestão dos stocks; registo dos processos de aquisição; controlo das compras ou contratos; reaprovisionamento de materiais para armazém; atualização do ficheiro de fornecedores.	Assistente técnico		2						
(...)									
<b>Soma DAF</b>			<b>64</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

## MAPA DE PESSOAL PARA 2014 - 1.ª ALTERAÇÃO

(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, art.º 5.º; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, art.º 3.º)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / carreira / categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados			Postos de trabalho a recrutar			OBS
			Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	Tempo Indeterm.	Tempo Determin.	Comissão Serviço	
<b>DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E GESTÃO TERRITORIAL (DOSUGT)</b>									
<b>Serviço de Apoio Administrativo e Armazém</b>									
Desenvolvimento de funções técnico-administrativas de apoio às atividades da divisão: recepção, entrega e arquivo de expediente; elaboração de ofícios e informações; organização e tratamento de processos em curso no serviço; organização e atualização dos ficheiros da divisão; prestação de informações e atendimento de utentes; vigilância e manutenção das instalações.	Assistente técnico		1			2			
	Assistente operacional		2						(a)
(...)									
<b>Soma DOSUGT</b>			<b>139</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL CMM .....</b>			<b>273</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Total geral de postos de trabalho ocupados e não ocupados .....</b>			<b>276</b>			<b>40</b>			

**OBS:**

(a) Postos de trabalho a extinguir quando vagarem.