




MUNICÍPIO DE MONTALEGRE  
CÂMARA MUNICIPAL  
NIPC 506 149 811

Doc. n.º 11  
Presente em reunião ordinária/~~extraordi-~~  
nária do executivo Municipal de  
Montalegre, 14 / 11 / 14

O Presidente da Câmara

  
O Vereador

GABINETE DE APOIO PESSOAL  
AO PRESIDENTE DA CÂMARA

PROPOSTA N.º /2014

**Assunto:** Retificação da proposta de mapa de pessoal para o ano de 2015.

Na reunião ordinária do executivo municipal realizada no dia 27 de outubro do ano em curso foi aprovada a proposta de mapa de pessoal do município de Montalegre para o ano de 2015, conjuntamente com as Grandes Opções do Plano e do Orçamento para esse exercício económico.

Constatou-se, entretanto, que a informação contida no respetivo mapa, no que concerne ao número de postos de trabalho ocupados, bem com a alocação dos postos de trabalho livres, apresenta imprecisões que importa corrigir.

Assim, o número total de postos de trabalho ocupados não é de 267, mas antes de 262, ou seja menos 5.

Dever-se-á ainda explicitar que os postos de trabalho livres dizem respeito a 2 cargos dirigentes intermédios de 2.º grau, 1 de chefe de unidade de terceiro grau, 1 de encarregado operacional (afeto ao agrupamento de escolas de Montalegre), 8 contratos em funções públicas a termo certo (técnicos superiores necessários para assegurarem as atividades de enriquecimento curricular no ano letivo de 1015/2016) e cinco assistentes operacionais.

Com base nos fundamentos vertidos supra, proponho ao executivo municipal a retificação da proposta de mapa de pessoal para o ano de 2015, aprovado na reunião ordinária realizada no dia 27 de outubro de 2014, materializada no documento que anexo.

Paços do Concelho, Montalegre, 13 de novembro de 2014.

O Presidente da Câmara Municipal

  
(Manuel Orlando Fernandes Alves)

**Em anexo:** Mapa de pessoal do município de Montalegre para o ano de 2015.



## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

Presente em reunião ordinária/extraordinária do executivo Municipal de Montalegre, 14/11/15

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.
Serviços Dependentes do Presidente							

GABINETE DE APOIO PESSOAL À PRESIDÊNCIA E VERAÇÃO							
Assistente Operacional	Condução/Apoio	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em direitvas bem definidas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos.	1	0	
<b>TOTAL</b>					1	0	

GABINETE INTEGRADO DE SERVIÇOS DA PRESIDÊNCIA							
Técnico Superior	Comunicação e promoção	Licenciatura em Comunicação	Desenvolvimento e execução de projetos com diversos graus de complexidade na área da produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; participar na definição das ações de comunicação internas e externas; implementar campanhas / iniciativas de comunicação.	Orientação para os resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.	1	0	
<b>TOTAL</b>					1	0	

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD./OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Serviços Dependentes do Presidente da Câmara Municipal						

GABINETE DE PROMOÇÃO E APOIO ÀS ATIVIDADES ECONÓMICAS E TURISMO						
Técnico Superior	Apoyo actividades económicas	Licenciatura	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, nomeadamente, de natureza económica, sobre a realidade local, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente na área de atuação da unidade orgânica. Elaboração de pareceres e projetos, bem como da respetiva coordenação, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica. Preparação e gestão de candidaturas e fontes de financiamento comunitárias e nacionais.</p>	<p>Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia;</p>	1	0
<b>SUBTOTAL</b>					<b>1</b>	<b>0</b>

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

ARREIRA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS PE TRABALHO		
					OCUPADOS	LVRES	OBS.
<b>Serviços Dependentes do Presidente da Câmara Municipal</b>							

GABINETE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA							
Técnico Superior	Veterinária e Fiscalização Sanitária	Licenciatura em medicina veterinária, com inscrição na respetiva ordem profissional.	<p>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, nomeadamente na área de atuação da unidade orgânica, e traduzidas, nomeadamente, na colaborar na execução das tarefas da inspeção higioussanitária e controlo higioussanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos da origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico, emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária; colaborar na do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.</p>	<p>Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.</p>	1	0	
<b>SUBTOTAL</b>					1	0	

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD.E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO	
					OCUPADOS	LIVRES
Serviços Dependentes do Presidente da Câmara Municipal						

GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL E DEFESA DA FLORESTA						
Técnico Superior	Defesa e valorização da Floresta	Licenciatura em Engenharia Florestal	<p>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, nomeadamente na área de atuação da unidade orgânica.</p> <p>Elaboração de pareceres, projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica. Poderá ainda desenvolver atividades de direção técnica, gestão, planeamento, avaliação, formação profissional, consultoria e a investigação nas diversas áreas da instalação, regeneração e gestão das florestas e do arvoredo urbano e recursos naturais.</p>	<p>Orientação para resultados;</p> <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>Conhecimentos especializados e experiência;</p> <p>Iniciativa e autonomia</p>	1	0
<b>SUBTOTAL</b>					<b>1</b>	<b>0</b>

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					Ocupados	Livres	OBS.
Unidades Orgânicas							

DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS (DAGF)							
Diretor de Departamento	Administração Geral e Finanças	Licenciatura em Direito	<p>Artigo 8.º n.º 1 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Nuclear e Regulamento dos Serviços do Município de Montalegre em vigor.</p> <p>Desenvolve 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.</p> <p>Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área de finanças e património, nomeadamente, desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.</p>	<p>Planeamento e organização;</p> <p>Otimização de recursos;</p> <p>Liderança e gestão de pessoas;</p> <p>Decisão;</p>	1	0	Em regime de comissão de serviço
Técnico Superior	Finanças	Licenciatura em Gestão, Economia ou Contabilidade	<p>Elabora pareceres, projetos, procedimentos com diversos graus de complexidade;</p> <p>Suporte jurídico transversal no âmbito das competências das unidades orgânicas da autarquia.</p> <p>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.</p>	<p>Orientação para resultados;</p> <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>Conhecimentos especializados e experiência;</p> <p>Iniciativa e autonomia</p>	2	0	
	Assessoria Jurídica	Licenciatura em Direito	<p>Elaboração de pareceres, projetos, procedimentos com diversos graus de complexidade;</p> <p>Suporte jurídico transversal no âmbito das competências das unidades orgânicas da autarquia.</p> <p>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.</p>	<p>Orientação para resultados;</p> <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>Conhecimentos especializados e experiência;</p> <p>Iniciativa e autonomia</p>	1	0	A técnica superior que ocupa a vaga encontra-se, de momento, a desempenhar funções de chefe da DUASU, em regime de substituição

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

<p>Especialista de Informática</p>	<p>Informática</p>	<p>Licenciatura na área da informática</p>	<p>Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, conceber, desenvolver e monitorizar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação; realizar estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos; programação de software aplicativo; Efetuar a gestão de projetos de desenvolvimento de soluções informáticas; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do município; Ministrar formação interna aos utilizadores; Apoiar diariamente os utilizadores (Helpdesk Aplicacional).</p>	<p>Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	
<p>Técnico de Informática</p>	<p>Informática</p>	<p>12.º ano e formação complementar em informática devidamente certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática.</p>	<p>Realiza as tarefas genericamente cometidas aos técnicos de informática, designadamente: Instalar componentes de hardware e software; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear as ações de salvaguarda da informação; Instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	
<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Administrativa</p>	<p>12.º Ano</p>	<p>Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	
<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Tesouraria</p>	<p>12.º Ano</p>	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Funções de Coordenação e/ou Secretariado quando previstas.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	



## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

Assistente Técnico	Administrativa e Financeira	12º Ano	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica. Funções de Coordenação e/ou Secretariado quando previstas.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	9	0	
Assistente Operacional	Administrativa e apoio técnico	Escolaridade Obrigatória	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	5	1	
<b>SUBTOTAL (DAGF)</b>					<b>22</b>	<b>1</b>	

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		OBS.
					OCUPADOS	LIVRES	
<b>Divisão de Ordenamento do Território, Obras Municipais e Recursos Operacionais (DOTOMRO)</b>							
<b>Unidades Orgânicas</b>							
Chefe de Divisão	Planeamento Urbanístico Empreitadas Administração Direta Gestão Recursos Operacionais Infraestruturas e edifícios	Licenciatura em Engenharia Civil, com inscrição na respetiva ordem profissional	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e do Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão	0	1	Um dos técnicos superiores encontra-se, de momento, a desempenhar funções de chefe da DOTOMRO, em regime de substituição
Técnico Superior	Contratação pública (empreitadas) Fiscalização de Obras Municipais Elaboração e análise de projetos de obras municipais	Licenciatura em Engenharia Civil ou com inscrição na respetiva ordem profissional	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, nomeadamente na área de atuação da unidade orgânica. Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica.	Orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	2	0	
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua	1	0	

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

Assistente Técnico	Fiscalização de obras municipais	12.º ano de escolaridade com curso técnico profissional nível III, na área da construção civil	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica. Funções de fiscalização e acompanhamento de obras municipais.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	1	0	
	Topografia e Cadastro	12.º ano de escolaridade com curso técnico profissional nível III, na área de topografia	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica. Funções de topografia, cartografia e cadastro.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	1	0	
	Desenho	12.º ano de escolaridade com curso técnico profissional nível III na área específica e conhecimentos em CAD	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica. Funções com recurso a ferramentas CAD	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	1	0	
Encarregado Geral Operacional	Obras Municipais e Recursos Operacionais	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos.	1	0	
Encarregado Operacional	Obras Municipais e Recursos Operacionais	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos.	4	0	
Assistente Operacional	Obras Municipais e Recursos Operacionais	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos.	50	2	
<b>SUBTOTAL (DOTOMRO)</b>					<b>61</b>	<b>3</b>	

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		OBS.
					OCUPADOS	LIVRES	
<b>Divisão de Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos (DUASU)</b>							
<b>Unidades Orgânicas</b>							
Chefe de Divisão	Urbanismo, Ambiente e Serviços Urbanos	Licenciatura	Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão	0	1	
Técnico Superior	Gestão Urbanística e Licenciamentos Diversos	Licenciatura em Engenharia Civil ou Arquitetura, com inscrição na respetiva ordem profissional	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da engenharia civil e/ou arquitetura no âmbito da respetiva unidade orgânica.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	1	0	
	Ambiente e Serviços Urbanos	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	Desenvolve 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 de pareceres, projetos e atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	1	0	
Coordenador Técnico	Urbanismo	12.º Ano	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua	1	0	
	Serviços Urbanos, Ambiente e Saúde Pública			Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua	1	0	

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

Assistente Técnico	Gestão Urbanística; Licenciamentos diversos; Ambiente; Aguas.	12.º Ano de escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	5	0	
Fiscal Municipal	Gestão Urbanística, Ambiental e Serviços Urbanos	12º ano escolaridade +Curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais; Presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua	3	0	
Assistente Operacional	Urbanismo; Ambiente; Aguas; Saneamento; RSU; Serviços Urbanos; Cemitérios.	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em tarefas bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos	35	2	
<b>SUBTOTAL (DUASU)</b>					<b>47</b>	<b>3</b>	

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

CARRERA/ CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
					OCUPADOS	LIVRES	OBS.

### Unidades Orgânicas

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E COOPERAÇÃO SOCIAL, CULTURAL E DESPORTIVO (DDCSO)							
Chefe de Divisão	Desenvolvimento Cooperacao Social, Cultural e Desportivo	Licenciatura em Serviço Social	<p>Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro na sua actual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da biblioteconomia, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica, de cariz biblioteconómico.</p>	Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão	1	0	Em regime de comissão de serviço
Técnico Superior	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Licenciatura e Pós-Graduação: Curso de Especialização em Ciências Bibliotecas e Documentação ou Licenciatura e Pós-Graduação em Ciências da Informação e da Documentação, Variante Biblioteca e Documentação	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação; definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação; conservação e restauro de documentos; apoio técnico no domínio da gestão da informação.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	1	0	
Desenvolvimento Social	Licenciatura em Sociologia	Licenciatura em Sociologia	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da biblioteconomia, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	1	0	

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

	Desenvolvimento e Cooperação Desportiva	Licenciatura em Educação Física	Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, direção, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica na área da biblioteconomia, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos e ações e execução de outras atividades de na área do desporto, da saúde e do bem, na área de atuação da respectiva unidade orgânica.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	1	0	8 postos de trabalho ocupados por trabalhadores em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, a tempo parcial, cujo contrato cessa em 30.06.2015
	Atividades de Enriquecimento Curricular	Conforme perfil definido no Despacho n.º 14460/2008, de 26 de maio, com a redação dada pelo Despacho n.º 8683/2011, de 28 de junho	Funções de Enriquecimento Curricular (AEC's) reguladas pelo Despacho n.º 14460/2008, 2.ª Série DR n.º 100, de 26.05, alterado e republicado pelo Despacho n.º 8683/2011, 2.ª Série DR n.º 122, de 28.06, tendo em conta o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, e privilegiando a articulação com os representantes da entidade promotora e parceiros, os departamentos de cada área curricular e professores titulares de turma; execução das Atividades de Enriquecimento Curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade, bem como a articulação com as atividades curriculares; participação em reuniões sempre que convocados.	Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia	6	8	
Chefe de Serviços de Administração Escolar	Coordenação Área Administrativa do Agrupamento de Escolas de Montalegre	12º Ano escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação da unidade orgânica	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	1	0	Pessoal afetado ao Agrupamento de Escolas de Montalegre
Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	12.º ano de escolaridade e curso técnico profissional de Arquivo/Biblioteca	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	4	0	

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

	Administrativa	12º Ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	1	0	Pessoal afeto ao Agrupamento de Escolas de Montalegre
	Administrativa	12º Ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.	10	0	Afeto ao Agrupamento de Escolas de Montalegre
Encarregado Operacional	Apio à atividade do Agrupamento de Escolas de Montalegre	Escolaridade obrigatória	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua direção.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos.	1	1	
	Apio à atividade do Agrupamento de Escolas de Montalegre	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	77	0	20 postos de trabalho a termo resolutivo certo, 14 dos quais a tempo parcial.
Assistente Operacional	Biblioteca e Documentação	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	5	0	
	Condução	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	3	0	
Assistente Operacional	Apio	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	3	0	1 postos de trabalho a termo resolutivo certo, a tempo inteiro.
<b>SUBTOTAL (DDCSGD)</b>					<b>115</b>	<b>9</b>	



## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

### ECOMUSEU (DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU)

<p>Artigo 8.º n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação conjugado com o artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e Estrutura Flexível e Regulamentos dos Serviços do Município de Montalegre em vigor.</p>	<p>Planeamento e organização; Otimização de recursos; Liderança e gestão de pessoas; Decisão</p>	0	1	
<p>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 de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação do Ecomuseu.</p>	<p>Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.</p>	1	0	
<p>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 de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação do Ecomuseu, nomeadamente acolhimento multicanal: presencial e não presencial de Montalegre</p>	<p>Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Conhecimentos especializados e experiência; Iniciativa e autonomia.</p>	1	0	
<p>Funções de natureza administrativa e apoio na gestão financeira com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica. Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação do Ecomuseu nomeadamente acolhimento multicanal: presencial e não presencial.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua.</p>	1	0	
<p>Assistente Técnico</p>				
<p>Apoyo técnico e logístico.</p>				
<p>12.º Ano escolaridade</p>				
<p>Turismo</p>				
<p>12.º ano de escolaridade.</p>				
<p>Ec museu (Território, Património, Cultura)</p>	<p>Licenciatura</p>			
<p>Técnico Superior</p>	<p>Ec museu</p>			
<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura</p>			
<p>Técnico Superior</p>	<p>Ec museu</p>			

## Mapa de Pessoal Município de Montalegre – Ano de 2015

Administrativa	12º Ano escolaridade	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respectiva unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua;	2	0
Administrativa	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	5	0
Apoio	Escolaridade obrigatória	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas. Execuções de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos	1	0
<b>Assistente Operacional</b>				<b>12</b>	<b>1</b>
<b>SUBTOTAL (ecomuseu)</b>				<b>12</b>	<b>1</b>

<b>TOTAL GLOBAL</b>				<b>262</b>	<b>17</b>
---------------------	--	--	--	------------	-----------