Município
Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

500 foral manuelino ARRUDA DOS VINHOS / 1517 • 2017 /

Largo Miguel Bombarda
2630-112 Arruda dos Vinhos
Tel.: 263 977 000
cm-arruda@cm-arruda.pt
www.cm-arruda.pt

EDITAL

N.º 22/2017

Rute Miriam Soares dos Santos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

Torna público que a Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 26 de abril de 2017, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de 3 de abril de 2017, a 2.ª Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2017.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, 3 de maio de 2017

A Vice-Presidente da Câmara,

Rute Miriam Soares dos Santos

DEFERIDO
Em reunião de 03/04/2017
A CÂMARA

APROVADO / AUTORIZADO
Em Reunião de Sessão
26/04/2017
da Assembleia Municipal
da Assembleia Municipal

Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Mapa de Pessoal por unidade orgânica / atividade para 2017 - 2.ª Atualização

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado									Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP			
GAP - Gabinete de Apoio à Presidência	a) Assessorar o presidente da câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa; b) Assegurar a execução, tratamento e arquivo do expediente próprio; c) Coadjuvar o presidente da câmara no atendimento do público, na ligação aos órgãos colegiais do município e freguesias, bem como no relacionamento com as diversas instituições; d) Assegurar a representação do presidente da câmara nos atos que este determinar; e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que, no âmbito da sua atividade, lhe sejam superiormente solicitadas.	Apoio técnico										0	Lic. Assessoria de Direção	c.1)
		Administrativa												a.11), d.1)
GAV - Gabinete de Apoio à Vereação	a) Assessorar a vereação nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa; b) Assegurar a execução, tratamento e arquivo do expediente próprio; c) Coadjuvar a vereação no atendimento do público, na ligação ao GAP, bem como no relacionamento com as diversas instituições; d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que, no âmbito da sua atividade, lhe sejam superiormente solicitadas.	Administrativa					1					1		a.9), b.1), d.2)
GJC - Gabinete Jurídico e de Contencioso	Apoio técnico jurídico aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais.	Jurídica			3							3	Lic. Direito	a.1)
		Administrativa						1				1		a.6)
GACI - Gabinete de Auditoria e Controlo Interno	Desenvolve procedimentos de auditoria interna.	Auditoria			1							1	Lic. Administração Pública e Autárquica	a.2)
SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil	Assegura o funcionamento de todos os órgãos municipais de proteção civil. Divulga a informação recebida relativa à proteção civil.	Engenharia florestal			1							1	Lic. Engenharia do Território	
SIT - Serviço de Informática e Telecomunicações	Presta apoio a todos os serviços a nível de informática e telecomunicações.	Informática				1						1	Bach. Engenharia Informática	
		Total PT	*0*	*0*	*5*	*1*	*1*	*1*	*0*	*0*	*0*	8		

Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado									Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP			
UAM - Unidade Administrativa e de Modernização	Dirigente intermédio de 3.º grau			1								1	Lic. Assessoria de Direção	1) Perfil c.1)
SEAOA - Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos	Apoio aos órgãos autárquicos. Executa tarefas inerentes a todo o expediente.	Administrativa						2				2		d.3)
		Telefonista								1		1		d.3), d.4)
SADR - Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia	Catalogar e arquivar todos os documentos que lhe sejam remetidos. Manter atualizado os D.R.	Arquivo e documentação								1		1		d.5), a.3)
	Assegurar o apoio reprográfico aos serviços.	Reprografia								1		1		
BUA - Balcão Único de Atendimento	Efectuar o atendimento ao público nas áreas de Água e Saneamento, Licenças Diversas, Educação, Atendimento Geral, serviços da administração central no âmbito do protocolo com a AMA - Agência para a Modernização Administrativa, e demais que lhe venham a ser cometidas. Arrecadar receitas e efetuar pagamentos.	Administrativa e Tesouraria						5				5		a.3), a.6), d.4), d.5), d.6)
Subunidade orgânica de apoio administrativo ao BUA - Balcão Único de Atendimento	Coordenação Técnica das atividades desenvolvidas pelo BUA	Administrativa e Tesouraria					1					1		a.11), d.1)
GCI - Gabinete de Comunicação e Imagem	Recolher, organizar e catalogar a informação para fornecer aos destinatários. Estabelece ligações entre autarquia e o exterior.	Comunicação e Imagem			1							1	Lic. Comunicação Empresarial	
GAE - Gabinete de Apoio às Empresas	Apoiar, orientar e promover o tecido económico do concelho de Arruda dos Vinhos e captar novos investimentos.	Administrativa					1					1		
		Total PT da UAM	*0*	*1*	*1*	*0*	*2*	*7*	*0*	*3*	*0*	14		

DEFERIDO
Em reunião de 03/09/20
A CÂMARA

APROVADO / AUTORIZADO
2ª Reunião de revisão
26 04 2012

Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado: Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP	Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos	Chefia da Divisão		1									1	Lic. Economia ou Administração Pública e Autárquica	1) Perfil, c.2)
SC - Secção de Contabilidade	Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município.	Contabilidade			1			1				3	Lic. Ciências do Desenvolvimento e Cooperação	
					1								Lic. Contabilidade	
													Lic. Economia	c.2)
SGP - Secção de Gestão Patrimonial	Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis de propriedade ou sob administração municipal.	Administrativa						1				1		
SA - Secção de Aprovisionamento	Compreende a gestão de stocks e de compras.	Administrativa						2				2		
SLDM - Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia	Organização processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais.	Administrativa										0		a.6)
Tesouraria	Arrecadar receitas e efetuar pagamentos.	Tesouraria					1	1				2		
Armazém	Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos materiais requisitados.	Armazém						1				1		a.4)
SRH - Secção de Recursos Humanos	Organizar e manter actualizado os processos individuais e registos biográficos. Assegura tarefas administrativas relativas ao pessoal da autarquia. Elabora mapas, processa vencimentos	Gestão Recursos Humanos			1							1	Lic. Administração Pública e Autárquica	a.2)
		Administrativa					1	1				2		
NRC - Núcleo de Recrutamento e Seleção	Promover a aplicação dos métodos de seleção obrigatórios nos procedimentos concursais, para os quais é exigida certificação ou habilitação específica	Recrutamento e Seleção										0	Lic. Direito	a.1)
													Lic. Serviço Social	a.1)
													Lic. Psicologia	a.1)
		Total PT da DFRH	*1*	*0*	*3*	*0*	*2*	*7*	*0*	*0*	*0*	13		

Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado									Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP			
DSC - Divisão Sociocultural	Chefia da divisão		1									1	Lic. Línguas e Literatura Moderna	1) Perfil, c.3)
SAA - Secção de Apoio Administrativo (Geral)	Assegurar todo o expediente da divisão/sector.	Administrativa						1				1		b.1)
SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude	Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações. Propor ações para preservação e promoção do património histórico e cultural. Fomento das artes e tradições. Domínio das bibliotecas, desporto e juventude. Dinamizar e promover projetos no domínio das bibliotecas, desporto e juventude.	Biblioteca e Documentação						4				4		
		Desp, Associativismo e Juvent.			1							1	Lic. Relações Internacionais	
		Planeamento Cultural e Turismo			1							1	Lic. História	
													Lic. Línguas e Literatura Moderna	c.3)
		Planeamento Cultural e Social			1							1	Lic. Sociologia e Planeamento	
		Apoio técnico à manutenção e conservação dos Fortes e do património classificado do município			1					1		2	Lic. Gestão do Território e do Património Cultural, ramo -Arqueologia	
		Planeamento Cultural e Animação						1				1		
		Animação Cultural e Educação Comunitária			1							1	Lic. Animação Cultural e Educação Comunitária	
		Administrativa						3		3		6		a.9), d.7)
		Animação e Expressão Artística			1							1	Bach. Artes Plásticas	
		Limpeza e Cons. Edifícios								1		1		
SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude	Gestão administrativa do complexo da Piscina Municipal de Aprendizagem e do Campo de Ténis	Administrativa						1		1		2		
	Manutenção dos equipamentos afetos à Piscina Municipal de Aprendizagem	Manutenção do equipamento técnico, limpeza do tanque, execução de análises periódicas à água e execução de pequenas reparações técnicas no edifício.								1		1		d.8)
ST – Setor de Turismo	Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação.	Turismo e Animação						1				1		a.7)
		Turismo e Museus								1		1		
SSS – Setor Social e de Saúde	Elaborar e implementar projetos relacionados com o desenvolvimento social . Colaborar na deteção de carências da população.	Ação Social			1							2	Lic. Serviço Social	a.1)
					1								Lic. Educação Social	
		Psicologia			1							1	Lic. Psicologia	a.1)
		Condução de Viaturas										0		a.8)

DEFERIDO
Em reunião de 03/04/2017
A CÂMARA

APROVADO / AUTORIZADO
2.ª Reunião da sessão
de 26/04/2017
da Assembleia Municipal

Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado: Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP	Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
SE – Setor de Educação	Elaborar projetos ou planear ações relacionadas com o desenvolvimento escolar. Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede transportes escolares. Apoio administrativo ao setor de Educação	Educação						3		50		53		d.6), d.9), d.10)
		Portaria								1		1		
		Condução de Viaturas								3		3		
	Apoio administrativo ao sector de Educação	Administrativa						2		1		3		d.7), d.9)
Subunidade orgânica de apoio administrativo ao AEJIA	Apoio administrativo ao Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância de Arruda - AEJIA	Administrativa					1	1				2		
		Total PT da DSC	1	0	9	0	1	17	0	63	0	91		
DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida	Chefia da divisão		1									1	Lic. Arquitetura ou Engenharia Civil	1) Perfil, c.4)
SAA - Secção de Apoio Administrativo (Geral)	Assegurar todo o expediente da divisão/sector.	Administrativa					1	6				7		
		Leitura e Consumos								2		2		a.4)
		Apoio diverso às atividades administrativas e operacionais da divisão						1				1		c.5)
SFM – Serviço de Fiscalização Municipal	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e dispositivos legais	Fiscalização									2	2	Integrado na carreira de Fiscal Municipal ou ser detentor do 12.º ano de escolaridade e estar habilitado com o curso específico ministrado pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica	e.3)
SFSA – Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal	Intervir e colaborar com outras entidades na inspeção sanitária .	Sanidade Animal						1				1		a.8)

Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado									Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP			
SOM – Setor de Obras Municipais	Executar obras por empreitada ou administração direta municipal. Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de águas e saneamento básico e de rede viária. Efetuar a identificação da necessidade de obras no parque habitacional.	Encarregado Operacional							1			1		
		Limpeza e Cons.Vias e Arruam.								24		24		a.4), d.11), e.4)
		Canalização								3		3		d.13)
		Pedreiro								6		6		e.2)
		Pintura								2		2		
		Asfaltagem de vias								1		1		
		Ferramentaria								1		1		a.5)
SAQV – Setor de Ambiente e Qualidade de Vida	Recolher e transportar resíduos sólidos . Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais. Organizar mercados e feiras. Assegurar os sistemas de agua potável e de drenagem de águas	Coveiro								2		2		
		Higiene e Limpeza Urbana								12		12		a.10)
		Mercados e feiras								1		1		
		Limpeza e Cons. Edifícios								4		4		d.10), e.5)
SMV – Setor de Máquinas e Viaturas	Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel. Distribuir as máquinas pelos serviços para garantir a plena utilização e rentabilização.	Condução de Máquinas								4		4		d.13), e.6)
ST – Setor de Transportes	Estudar, elaborar, propor e dar execução ao plano rodoviário de transportes do município.	Condução de Viaturas								9		9		
SO – Setor de Oficinas	Manter em perfeitas condições de operacionalidade todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada.	Mecânica								2		2		e.8
		Carpintaria								2		2		
		Serralharia								2		2		d.8)
		Eletricista								4		4		e.9)
Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV	Coordenação Técnica do apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV	Administrativa					1					1		a.9), d.2)

DEFERIDO
Em reunião de 03/04/20
A CÂMARA

APROVADO / AUTORIZADO
2ª Reunião da sessão
de 26/04/2017
da Assembleia Municipal

Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado: Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de Informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP	Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
GAT - Gabinete de Apoio Técnico	Elaborar os estudos e projetos das obras a executar pela câmara municipal e executar funções de ordem técnica, no domínio da gestão urbanística, planeamento, ordenamento território projetos, trânsito e sinalização rodoviária	Engenharia Civil			2							3	Lic. Engenharia Civil	
					1								Bach. Engenharia Civil	
		Engenharia do Ambiente			1							1	Lic. Engenharia Ambiente	
		Planeamento Urbano			1							2	Lic. Planeamento Regional e Urbano	
					1								Lic. Engenharia Biofísica	
		Arquitetura										0	Lic. Arquitetura	c.4)
GIGTDC - Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia	Centralizar e disponibilizar a informação geográfica de interesse para o município. Executar trabalhos de levantamento e nivelamentos topográficos. Assegura aos diferentes serviços a reprodução de cartografia, estudos, planos de ord.território	Topografia										0		d.14)
		Geografia, Cartografia, Sistemas de Informação Geográfica e Topografia			1							1	Lic. Geografia - Perfil em Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica	d.14)
		Desenho e Cartografia						1				1		
		Total PT da DOAQV	1	0	7	0	2	9	1	81	2	103		
		TOTAL	3	1	25	1	8	41	1	147	2	229		

* A carreira não foi reestruturada pelo DL 121/2008, de 11 julho.

a) Funções partilhadas:

a.1) Funções partilhadas na DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, no NRC - Núcleo de Recrutamento e Seleção, na atividade de «Recrutamento e Seleção»;

a.2) Funções partilhadas na DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, na SRH - Secção de Recursos Humanos, na atividade de «Gestão de Recursos Humanos»;

a.3) Funções partilhadas na UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na SADR - Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia, na atividade de «Arquivo e documentação»;

a.4) Funções partilhadas na DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na SAA - Secção de Apoio Administrativo, na atividade de «Leitura e Consumos»;

a.5) Funções partilhadas na DSC - Divisão Sociocultural, no SE - Setor de Educação, na atividade de «Condução de Viaturas»;

a.6) Funções partilhadas na DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, na SLDM - Secção de Licenciamentos e Diversos e Metrologia, na atividade «Administrativa» e na UAM - Unidade Administrativa e de Modernização no BUA - Balcão Único de Atendimento, na atividade «Administrativa e Tesouraria»;

Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado									Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de Informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP			
a.7) Funções partilhadas na DSC - Divisão Sociocultural, no SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude (no âmbito do projeto SEC - Serviço Educativo e Cultural), e no SSS - Setor Social e de Saúde (no âmbito do projeto dos Centros de Convívio Sénior de Cardosas);														
a.8) Funções partilhadas na DSC - Divisão Sociocultural, no SSS - Setor Social e de Saúde, na atividade de «Condução de Viaturas»;														
a.9) Funções partilhadas no GAV - Gabinete de Apoio à Vereação;														
a.10) Funções partilhadas na DSC - Divisão Sociocultural, no SE - Setor de Educação, na atividade de «Condução de Viaturas»;														
a.11) Funções partilhadas na GAP - Gabinete de Apoio à Presidência.														
b) Membros dos Gabinetes:														
b.1) Designada Secretária do GAV até ao final do mandato autárquico 2013-2017.														
c) Comissão de serviço:														
c.1) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização (Dirigente Intermédio de 3.º grau);														
c.2) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos;														
c.3) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da DSC - Divisão Sociocultural;														
c.4) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida;														
c.5) Em comissão como COM - Comandante Operacional Municipal.														

APROVADO / AUTORIZADO
2ª Reunião da sessão
de 26/04/2017
da Assembleia Municipal

Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado									Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP			

d) Mobilidade interna:

d.1) AT - Em Mobilidade Intercategoria na Subunidade orgânica de apoio administrativo ao BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade «Administrativa e Tesouraria»;

d.2) AT - Em Mobilidade Intercategoria na Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade «Administrativa»;

d.3) AO - Em Mobilidade Interna na SEAOA - Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Telefonista» (origem - atividade de «Administrativa»);

d.4) AO - Em Mobilidade interna no BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Administrativa e Tesouraria» (origem - SEAOA - Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Telefonista»);

d.5) AT - Em Mobilidade interna no BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Administrativa e Tesouraria» (origem - SADR - Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Arquivo e Documentação»);

d.6) AT - Eventual Mobilidade interna no BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Administrativa e Tesouraria» (origem - SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Educação»);

d.7) AO - Em Mobilidade interna no SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Administrativa» (origem - SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Administrativa»);

d.8) AO - Em Mobilidade interna no SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Manutenção do equipamento técnico, limpeza do tanque, execução de análises periódicas à água e execução de pequenas reparações técnicas no edifício.» - (origem - DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida - SO - Setor de Oficinas, na atividade de «Serralharia»);

d.9) AO - Em Mobilidade interna no SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade «Administrativa» (origem - atividade de «Educação»);

d.10) AO - Em Mobilidade interna no SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade «Educação» - (origem - SAQV – Setor de Ambiente e Qualidade de Vida, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Limpeza e Conservação de Edifícios»);

d.11) AO - Eventual Mobilidade na Categoria no Armazém da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos na atividade de «Armazém» - (origem - SOM - Setor de Obras Municipais, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Limpeza e Conservação de Vias e Arruamentos»;

d.12) Observação eliminada;

d.13) AO - Em Mobilidade interna no SMV – Setor de Máquinas e Viaturas, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Condução de Máquinas» (origem - SOM – Setor de Obras Municipais, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Canalização»);

d.14) AT - Em Mobilidade Intercarreiras no GIGTDC - Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Geografia, Cartografia, Sistemas de Informação Geográfica e Topografia».

Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado									Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP			

e) Postos de trabalho:

e.1) Observação eliminada;

e.2) 1 posto de trabalho vago de AO, no SOM – Setor de Obras Municipais, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Pedreiro» - Eventual abertura de procedimento concursal no 4.º trimestre de 2017;

e.3) 2 postos de trabalho de TP - Técnico Profissional no SFM - Serviço de Fiscalização Municipal , da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade «Fiscalização» para eventual abertura de procedimento e/ou recurso a Mobilidade Interna;

e.4) Criação de 10 postos de trabalho de AO, no SOM – Setor de Obras Municipais, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Limpeza e Conservação Vias e Arruamentos», para preenchimento com eventual recurso à Reserva de Recrutamento existente e/ou abertura de procedimento concursal no 3.º trimestre de 2016;

e.5) Procedimento concursal em curso para preenchimento de 1 posto de trabalho de AO, no SAQV – Setor de Ambiente e Qualidade de Vida, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Limpeza e Conservação de Edifícios»;

e.6) 1 posto de trabalho vago de AO, no SMV – Setor de Máquinas e Viaturas, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Condução de Máquinas» - Eventual abertura de procedimento concursal no 3.º trimestre de 2017, em face de o anterior concurso ter sido encerrado devido à ausência de candidatos admitidos;

e.7) 1 posto de trabalho vago de AO, no SAQV – Setor de Ambiente e Qualidade de Vida, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Higiene e Limpeza Urbana» - Eventual recurso à reserva de recrutamento que venha a ser constituída no âmbito de procedimento concursal para área de atividade semelhante;

e.8) Procedimento concursal em curso - 1 posto de trabalho de AO, no SO – Setor de Oficinas, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Mecânica»;

e.9) Criação de 1 posto de trabalho de AO, no SO – Setor de Oficinas, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Eletricista» para eventual recurso à Reserva de Recrutamento constituída.

1) Perfil - Com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, espírito de iniciativa, capacidade de planeamento e organização, bem como de, definição e monitorização de objetivos. Preferencialmente com curso específico para alta direção em administração pública ou administração autárquica (art.º 14.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto).