Albufeira
MUNICÍPIO

3ª Revisão do Orçamento 2013

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

3ª REVISÃO AO ORÇAMENTO DA RECEITA E DESPESA DO MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Para o ano de 2013

DELIBERAÇÕES
Da Câmara Municipal 21 de maio de 2013 Da Assembleia Municipal 24 de Junho de 2013

MODIFICAÇÃO AO ORÇAMENTO

3ª REVISÃO

A terceira revisão do Orçamento foi elaborada nos termos do nº 8.3.1 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais aprovado pelo Decreto-Lei nº 54-A/99, de 22 de fevereiro, destina-se:

- À inscrição da rubrica, 10.05.01 – Transferências de Capital – Administração Local – Continente, que se destina a arrecadar a receita proveniente da distribuição do valor de venda do imóvel da Assembleia Distrital de Faro, conforme documentação facultada em reunião realizada na CI-AMAL - Comunidade Intermunicipal do Algarve.

  Por contrapartida da rubrica da receita em causa, procedeu-se à diminuição da rubrica – 09.03.01 – Venda de bens de investimento – Edifícios - Sociedades e quase-sociedades não financeiras.

- Ao reforço/anulação das seguintes rubricas económicas de despesas com o pessoal:

  a) 01.01 – Remunerações certas e permanentes
     - 01.01.04.01 - Pessoal em funções;
     - 01.01.13 - Subsídio de refeição;
     - 01.01.14 – Subsídio de férias e de Natal;

  b) 01.03 - Segurança social
     - 01.03.05.02.01 – Caixa Geral de Aposentações;
     - 01.03.05.02.02 – Regime geral

As modificações nas rubricas de pessoal acima indicadas são consequência da elaboração da segunda alteração ao mapa de pessoal, com a qual se pretende efetuar uma maior optimização dos recursos humanos existentes nas várias unidades orgânicas, através do recurso à mobilidade interna.

- À inscrição da rubrica económica 01.01.03.03 – Despesas com pessoal – Remunerações Certas e Permanentes – Pessoal dos Quadros – Reg. Função Pública – Alterações Facultativas de Posicionamento Remuneratório, resultante de regularização da posição remuneratória de trabalhadora a exercer funções em estabelecimentos escolares (no âmbito do Contrato de Execução celebrado entre o Ministério da Educação e o Município em matéria de Delegações de Competências no âmbito da Educação), cuja informação por parte do respetivo estabelecimento escolar não chegou atempadamente aos serviços do Município.

Nesta data foi também elaborada a segunda revisão às Grandes Opções do Plano do 2013-2016, que se encontra refletida na presente revisão.

Aprovado em reunião de 21 de Março de 2013

A Câmara Municipal,

Albufeira
MUNICÍPIO

Receita 2013

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Modificação ao Orçamento

Ano Económico: 2013 — Receita — Revisão Nº 3

Classificação Económica		Previsões Atuais	Modificações Orçamentais		Previsões Corrigidas	Observações
Código	Designação		Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações		
09	**Venda de bens de investimento**					
0903	Edifícios					
090301	Sociedades e quase-sociedades não financeiras	24.144.361,94		2.831,00	24.141.530,94	
10	**Transferências de capital**					
1005	Administração local					
100501	Continente	0,00	2.831,00		2.831,00	
	Receitas de Capital:	24.144.361,94	2.831,00	2.831,00	24.144.361,94	
	Total de receitas correntes:	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Total de receitas de capital:	24.144.361,94	2.831,00	2.831,00	24.144.361,94	
	Total de outras receitas:	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Totais:	24.144.361,94	2.831,00	2.831,00	24.144.361,94	

Albufeira
MUNICÍPIO

Despesa 2013

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Modificação ao Orçamento

Ano Económico: 2013 — Despesa — Revisão Nº 3

Classificação Económica		Dotações Atuais	Modificações Orçamentais		Dotações Corrigidas	Observações
Código	Designação		Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações		
01	**Administração Autárquica**					
0102	Câmara Municipal					
0102 07	Aquisição de bens de capital					
0102 0701	Investimentos					
0102 070110	Equipamento básico					
0102 07011002	Outro	49.638,00	28.782,00		78.420,00	
	Despesas de Capital:	49.638,00	28.782,00	0,00	78.420,00	
	Total do Orgão 0102:	49.638,00	28.782,00	0,00	78.420,00	
	Total do Orgão 01:	49.638,00	28.782,00	0,00	78.420,00	
02	**Departamento de Gestão e Finanças**					
0202	Divisão de Atendimento, Informática e Modern.Admin					
0202 01	Despesas com o pessoal					
0202 0101	Remunerações certas e permanentes					
0202 010104	Pessoal dos quadros-Reg. de cont. individ. de trab					
0202 01010401	Pessoal em funções	672.990,00		5.540,00	667.450,00	
0202 010113	Subsidio de refeição	55.620,00		469,00	55.151,00	
0202 010114	Subsídio de férias e de Natal	121.370,00		923,00	120.447,00	
0202 0103	Segurança social					
0202 010305	Contribuições para a segurança social					
0202 01030502	Seg.social pes.reg.cont.trabalho func.púb (RCTFP)					
0202 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	159.360,00		1.292,00	158.068,00	
	Despesas Correntes:	1.009.340,00	0,00	8.224,00	1.001.116,00	
	Total do Orgão 0202:	1.009.340,00	0,00	8.224,00	1.001.116,00	
0203	Divisão de Recursos Humanos					
0203 01	Despesas com o pessoal					
0203 0101	Remunerações certas e permanentes					
0203 010104	Pessoal dos quadros-Reg. de cont. individ. de trab					
0203 01010401	Pessoal em funções	192.160,00	13.370,00		205.530,00	
0203 010113	Subsidio de refeição	18.050,00	940,00		18.990,00	
0203 010114	Subsídio de férias e de Natal	36.500,00	2.230,00		38.730,00	
0203 0103	Segurança social					
0203 010305	Contribuições para a segurança social					
0203 01030502	Seg.social pes.reg.cont.trabalho func.púb (RCTFP)					

Modificação ao Orçamento

Ano Económico: 2013

Despesa

Revisão Nº 3

Classificação Económica		Dotações Atuais	Modificações Orçamentais		Dotações Corrigidas	Observações
Código	Designação		Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações		
0203 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	46.950,00	3.120,00		50.070,00	
	Despesas Correntes:	293.660,00	19.660,00	0,00	313.320,00	
	Total do Orgão 0203:	293.660,00	19.660,00	0,00	313.320,00	
	Total do Orgão 02:	1.303.000,00	19.660,00	8.224,00	1.314.436,00	
04	**Departamento de Infraestruturas e Serviços Urbanos**					
0402	Divisão de Ambiente Hig. Urbana e Espaços Verdes					
0402 01	Despesas com o pessoal					
0402 0101	Remunerações certas e permanentes					
0402 010104	Pessoal dos quadros-Reg. de cont. individ. de trab					
0402 01010401	Pessoal em funções	974.945,00	38.052,00		1.012.997,00	
0402 010113	Subsidio de refeição	135.875,00	5.170,00		141.045,00	
0402 010114	Subsídio de férias e de Natal	182.303,00	6.680,00		188.983,00	
0402 0103	Segurança social					
0402 010305	Contribuições para a segurança social					
0402 01030502	Seg.social pes.reg.cont.trabalho func.púb (RCTFP)					
0402 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	264.729,00	8.670,00		273.399,00	
0402 0103050202	Segurança Social - Regime Geral	18.040,00	760,00		18.800,00	
0402 02	Aquisição de bens e serviços					
0402 0202	Aquisição de serviços					
0402 020220	Outros trabalhos especializados	32.680,00	6.919,00		39.599,00	
	Despesas Correntes:	1.608.572,00	66.251,00	0,00	1.674.823,00	
0402 07	Aquisição de bens de capital					
0402 0701	Investimentos					
0402 070110	Equipamento básico					
0402 07011002	Outro	22.769,00	1.000,00		23.769,00	
	Despesas de Capital:	22.769,00	1.000,00	0,00	23.769,00	
	Total do Orgão 0402:	1.631.341,00	67.251,00	0,00	1.698.592,00	
0404	Divisão de Águas e Saneamento					
0404 01	Despesas com o pessoal					
0404 0101	Remunerações certas e permanentes					
0404 010104	Pessoal dos quadros-Reg. de cont. individ. de trab					
0404 01010401	Pessoal em funções	886.505,00	4.100,00		890.605,00	
0404 010113	Subsidio de refeição	120.310,00	470,00		120.780,00	
0404 010114	Subsídio de férias e de Natal	154.947,00	690,00		155.637,00	

Modificação ao Orçamento

Ano Económico: 2013

Despesa

Revisão Nº 3

Classificação Económica		Dotações Atuais	Modificações Orçamentais		Dotações Corrigidas	Observações
Código	Designação		Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações		
0404 0103	Segurança social					
0404 010305	Contribuições para a segurança social					
0404 01030502	Seg.social pes.reg.cont.trabalho funç.púb (RCTFP)					
0404 0103050202	Segurança Social - Regime Geral	39.620,00	1.070,00		40.690,00	
	Despesas Correntes:	1.201.382,00	6.330,00	0,00	1.207.712,00	
	Total do Orgão 0404:	1.201.382,00	6.330,00	0,00	1.207.712,00	
	Total do Orgão 04:	2.832.723,00	73.581,00	0,00	2.906.304,00	
05	**Departamento de Desenvol. Econ., Social e Cultural**					
0502	Divisão de Turismo e Desenvol.Económico e Cultural					
0502 01	Despesas com o pessoal					
0502 0101	Remunerações certas e permanentes					
0502 010104	Pessoal dos quadros-Reg. de cont. individ. de trab					
0502 01010401	Pessoal em funções	824.175,00		25.440,00	798.735,00	
0502 010113	Subsidio de refeição	76.980,00		3.290,00	73.690,00	
0502 010114	Subsídio de férias e de Natal	145.499,00		4.240,00	141.259,00	
0502 0103	Segurança social					
0502 010305	Contribuições para a segurança social					
0502 01030502	Seg.social pes.reg.cont.trabalho funç.púb (RCTFP)					
0502 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	176.407,00		5.940,00	170.467,00	
	Despesas Correntes:	1.223.061,00	0,00	38.910,00	1.184.151,00	
	Total do Orgão 0502:	1.223.061,00	0,00	38.910,00	1.184.151,00	
0503	Divisão de Educação e Ação Social					
0503 01	Despesas com o pessoal					
0503 0101	Remunerações certas e permanentes					
0503 010103	Pessoal dos quadros-Regime de função pública					
0503 01010303	Alterações facultativas de posicionam. remuneratór	0,00	2.000,00		2.000,00	
0503 010104	Pessoal dos quadros-Reg. de cont. individ. de trab					
0503 01010401	Pessoal em funções	4.485.305,00		20.762,00	4.464.543,00	
0503 010113	Subsidio de refeição	525.325,00		1.879,00	523.446,00	
0503 010114	Subsídio de férias e de Natal	787.725,00		3.461,00	784.264,00	
0503 0103	Segurança social					
0503 010305	Contribuições para a segurança social					
0503 01030502	Seg.social pes.reg.cont.trabalho funç.púb (RCTFP)					
0503 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	684.070,00		3.888,00	680.182,00	

Modificação ao Orçamento

Ano Económico: 2013

Despesa

Revisão Nº 3

Classificação Económica		Dotações Atuais	Modificações Orçamentais		Dotações Corrigidas	Observações
Código	Designação		Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações		
0503 0103050202	Segurança Social - Regime Geral	441.470,00		1.067,00	440.403,00	
	Despesas Correntes:	6.923.895,00	2.000,00	31.057,00	6.894.838,00	
0503 07	Aquisição de bens de capital					
0503 0701	Investimentos					
0503 070110	Equipamento básico					
0503 07011002	Outro	628.712,00		30.782,00	597.930,00	
	Despesas de Capital:	628.712,00	0,00	30.782,00	597.930,00	
	Total do Orgão 0503:	7.552.607,00	2.000,00	61.839,00	7.492.768,00	
0504	Divisão de Desporto e Juventude					
0504 01	Despesas com o pessoal					
0504 0101	Remunerações certas e permanentes					
0504 010104	Pessoal dos quadros-Reg. de cont. individ. de trab					
0504 01010401	Pessoal em funções	387.299,00		5.794,00	381.505,00	
0504 010113	Subsidio de refeição	48.810,00		940,00	47.870,00	
0504 010114	Subsídio de férias e de Natal	69.130,00		966,00	68.164,00	
0504 0103	Segurança social					
0504 010305	Contribuições para a segurança social					
0504 01030502	Seg.social pes.reg.cont.trabalho func.púb (RCTFP)					
0504 0103050201	Caixa Geral de Aposentações	78.820,00		673,00	78.147,00	
0504 0103050202	Segurança Social - Regime Geral	66.470,00		758,00	65.712,00	
0504 02	Aquisição de bens e serviços					
0504 0202	Aquisição de serviços					
0504 020202	Limpeza e higiene	127.395,00		6.919,00	120.476,00	
	Despesas Correntes:	777.924,00	0,00	16.050,00	761.874,00	
0504 07	Aquisição de bens de capital					
0504 0701	Investimentos					
0504 070110	Equipamento básico					

Modificação ao Orçamento

Ano Económico: 2013

Despesa

Revisão Nº 3

Classificação Económica		Dotações Atuais	Modificações Orçamentais		Dotações Corrigidas	Observações
Código	Designação		Inscrições/Reforços	Diminuições/Anulações		
0504 07011002	Outro	0,00	1.000,00		1.000,00	
	Despesas de Capital:	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
	Total do Orgão 0504:	777.924,00	1.000,00	16.050,00	762.874,00	
	Total do Orgão 05:	9.553.592,00	3.000,00	116.799,00	9.439.793,00	
	Total de despesas correntes:	13.037.834,00	94.241,00	94.241,00	13.037.834,00	
	Total de despesas de capital:	701.119,00	30.782,00	30.782,00	701.119,00	
	Total de outras despesas:	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Totais:	13.738.953,00	125.023,00	125.023,00	13.738.953,00	

ORGÃO EXECUTIVO

Em 4 de Jun de 2013

ORGÃO DELIBERATIVO

Em 24 de Junho de 2013

Albufeira
MUNICÍPIO

2ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL

2013

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades Intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS																																
DIVISÃO DE ATENDIMENTO, INFORMÁTICA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA																																
Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e distribuição, por sistema informático, de correspondência recebida no Município; Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal. Gerir o expediente, registar a correspondência recebida e enviada, sempre em articulação com o Sistema de Gestão Documental, transversal a toda a autarquia; Entregar diáriamente a correspondência a expedir na estação de correio; Elaborar em matéria de arquivo, estatisiticas do serviço, peencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE ou outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais; Assegurar o arquivo das séries documentais produzidas; Colaborar com o superior hierarquico na definição conjunta de objectivos e acompanhamento das tarefas desenvolvidas pelo seu grupo de trabalho.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2											Administrativa	1	2	2		1						CIT	
Recepção e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos. Distribuir correspondência e documentos pelas várias unidades orgânicas do município.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência ao nível do serviço de estafeta; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.								7									Auxiliar Administrativa	6			1						CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																			
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza	Fiscal leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS																														
Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal; Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças; Solicitar a verificação de faltas por doença Assegurar o expediente respeitante a juntas médicas; Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos; Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1											Administrativa				1							CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE e na Caixa Geral de Aposentações. Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal; Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças; Solicitar a verificação de faltas por doença Assegurar o expediente respeitante a juntas médicas; Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos; Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático; Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						5											Administrativo	4			1							CIT	
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																															
DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS																															

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cadência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Aplicar pigmento em forma liquida a superfícies a fim de as colorir, atribuindo matizes, tons e texturas utilizando a maquinaria, equipamento e ferramentas necessários.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade das técnicas de pintura; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									8								Pintor	8	1	1								CIT	
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIÇOS URBANOS																															
DIVISÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO																															
Assegurar a realização dos procedimentos relativos à leitura de contadores de água para efeitos de processamento da respectiva factura.	**Competências técnicas** • Domínio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas; • Domínio na utilização de TIC's, • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.). • Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade • Capacidade de organização das actividades e método de trabalho; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação						7											Administrativo	6			1							CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Efectua análises periódicas da água: verifica o grau de cloragem e outros aspectos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efectuam o tratamento da água; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; verifica as condições gerais de higiene da estação; informa o superior hierárquico das anomalias verificadas.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível de sistemas de automação de equipamentos de águas; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									10								Operador de Estações Elevatórias	10	1	1								CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de pedreiro • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									7								Pedreiro	7	1	1								CIT	
DIVISÃO DE ACESSILIDADES VIÁRIAS, ENERGIAS E GESTÃO DE FROTAS																															

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades Intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
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 da divisão.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Reponsabilidade e compromisso com o serviço.						1												Administrativo	1	1	1								CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																					
Controlo de empreitadas e infraestruturas municipais; Inserir no programa apropriado todos os dados referentes às empreitadas; Apoio administrativo à Divisão.	**Competências técnicas** • Domínio de informática, de aplicações do âmbito da gestão de empreitadas; • Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de redação de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.) • Conhecimento do Código de contratação pública; Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de organização das atividades e método de trabalho; Iniciativa e autonomia; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de coordenação; • Boa capacidade de comunicação.						1												Administrativo				1							CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3.º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Controlo de empreitadas e infraestruturas municipais; Inserir no programa apropriado todos os dados referentes às empreitadas; Apoio administrativo à Divisão.	**Competências técnicas** • Domínio de informática, de aplicações do âmbito da gestão de empreitadas; • Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de redação de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.) • Conhecimento do Código de contratação pública; Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de organização das atividades e método de trabalho **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de coordenação; • Boa capacidade de comunicação.					1													Administrativa	1												
Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de transporte colectivo • Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação.								20									Motorista Transportes Colectivos	19	2	2		1						CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																			
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos passageiros e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de ligeiros • Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação.									7								Motorista Ligeiros	6			1							CIT	
										0								Cantoneiro Limpeza	0	1	1								CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																					
Efetuar a vigilância da área interna / circundante das Instalações do Escarpão deste Município (antigo aterro municipal)	**Competências técnicas** • Capacidade de orientação da atividade para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas / funções; • Capacidade de otimização de recursos; • Iniciativa e autonomia; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									1									Auxiliar de serviços gerais				1							CIT	
DIVISÃO DE AMBIENTE, HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES																																
Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores; Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais; Assegura a limpeza e conservação das instalações (edifícios) municipais; Efetuar jardinagem nos espaços verdes municpais.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios municipais • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									30									Auxiliar de Serviços Gerais	21			9							CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3.º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos espaços públicos da competência da Divisão	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de espaços públicos, • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de exercer funções com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									5								Cantoneiro Limpeza	5	1	1								CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Recolher e transportar resíduos sólidos. Assegurar a conservação, manutenção e limpeza do municipio nas áreas de competência da Divisão	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de espaços públicos, recolha de resíduos sólidos e urbanos e limpeza de praias • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; •Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									40								Cantoneira Limpeza	39	1	1		1						CIT	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E SOCIAL																																
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL																																

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação. Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e na realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação, e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e limpeza dos estabelecimentos; • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades									245								Auxiliares Técnicos de Educação	243	2	2		2							CIT	
Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas nos agrupamentos escolares.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de coordenação de equipas • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de coordenação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.					2												Chefe de serviços de administração escolar	2	1	1									CIT	

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
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 no domínio da Educação efectuado em agrupamentos escolares.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						24												Administrativo (escolas)	24	2	2								CIT	
Assegurar a preparação e confecção das refeições escolares para os alunos dos jardins de infância, 1º, 2º e 3º Ciclo do ensino básico; Servir refeições, sempre que necessário; Zelar pela limpeza das instalações e equipamentos de cozinha.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da preparação e confecção de refeições; • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades								64								Cozinheiro	64	1	1								CIT	
DIVISÃO DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E CULTURAL																																

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
										0									Cantoneiro Limpeza	0	5	5							CIT	
Limpeza e conservação das instalações, colaborando em cargas e descargas, Abertura e encerramento das instalações	**Competências Técnicas** • Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos) • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; •Capacidade de executar a tarefa com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Responsabilidade e compromisso com o serviço.									1									Auxiliar Serviços Gerais	1	2	2							CIT	
DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE																															

2.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2013

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias																	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Instrumentos de Mobilidades				Período experimental fora do município	Licença sem vencimento	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS:
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig e Limpeza	Fiscal Leituras e Cobranças	professores AEC		Ocupados	Vagos	A eliminar, por se encontrar vago o P.T	A criar, em virtude da mobilidade interna de trabalhadores	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidades intercategorias				
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Atendimento aos utentes das piscinas municipais; Recepcionar pagamentos de inscrição em aulas na escola de actividades aquaticas e de utilização individual; Assegurar o trabalho administrativo da Divisão; Assegurar o atendimento telefónico	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento ao público; • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades Responsabilidade e compromisso com o serviço.						6												Administrativo	4			1	1						CIT	
Controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado: prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas do departamento no serviço de estafeta. Assegurar a vigilância nas Piscinas e todos os espaços municipais da competência da Divisão de Desporto; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de edifícios municipais) • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação.									1								Auxiliares Serviços Gerais	1	3	3							0	CIT	

ENCERRAMENTO

Importa a presente Revisão do Orçamento do Município para o ano dois mil e treze, em receita, tanto em reforços como em anulações, na quantia de € 2.831,00 (dois mil oitocentos e trinta e um euros) e em despesa, tanto em reforços como em anulações, na quantia de € 125.023,00 (cento e vinte e cinco mil e vinte e três euros).

Aprovado em reunião de 21 de Maio de 2013

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeitar, ou seja, na elaboração técnica da 3ª revisão do Orçamento para 2013, foi respeitado o previsto no número 8.3.1 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Albufeira, 17 de maio de 2013

A Chefe da DGF/DF
em regime de substituição

Marisa Camacho

- Marisa Camacho -

Concordo.
A Diretora do DGF

- Carla Farinha -