

# MUNICÍPIO DE SARDOAL

## Mapa de Pessoal 2013 - RESUMO

Elaborado nos termos do disposto do art.º 5.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro - LVCR (Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações)

	N.º de Postos de Trabalho						Total
	PROVIDOS			POSTOS NÃO OCUPADOS QUE TRANSITARAM PARA 2012 E POSTOS TRAB. PROPOSTOS			
	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros	
Total Pessoal Dirigente	0	0	2	0	0	0	2
Total Carreiras Regime Geral	109	18	2	2	0	0	131
Total Carreiras Regime Especial	23	0	0	0	0	0	23
Total de Pessoal não Docente	30	0	0	0	0	0	30
<b>TOTAL</b>	<b>162</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>186</b>

REUNIÃO \_\_ ORDINÁRIA

REALIZADA EM 20/12/2012

DELIBERAÇÃO: Por  
maioria aprovar,  
com três votos  
a favor e  
duas abstenções.

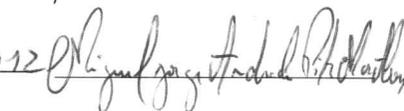
**Nota:** Existe ainda 1 posto de trabalho de Técnico Superior, que não se encontra ocupado uma vez que o trabalhador encontra-se nomeado em Chefe de Divisão em Comissão de Serviço; Encontra-se igualmente nomeado em Chefe de Divisão Financeira, em Comissão de Serviço, um Técnico Superior de Gestão – Trabalhador da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Abrantes. Existem 3 postos de trabalho da carreira de Assistente Técnico não ocupados, estando 1 em situação de mobilidade a exercer funções no Centro de Saúde de Sardoaal, os outros 2 encontram-se nomeados em comissão de serviço 1 como secretário do GAP e outro como secretário do Vice-Presidente.

	N.º de Postos de Trabalho			Total
	Extintos durante o ano 2012			
	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros	
Carreiras Regime Geral	8	7	2	17
Carreiras Regime Especial	0	0	0	0
Pessoal não Docente	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>17</b>

Reunião da Câmara Municipal, em 20/12/12



Reunião de Assembleia Municipal, em 27/12/2012




# MUNICÍPIO DE SARDOAL

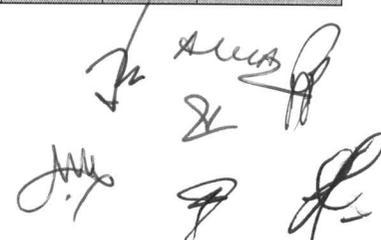
## Mapa de Pessoal 2013

Elaborado nos termos do disposto do art.º 5.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro - LVCR (Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e ou / Profissional	N.º de Postos de Trabalho						OBS	
			Providos			Propostos				
			Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros		Total
<p><u>Compete aos titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau:</u></p> <p>Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do, interesse dos destinatários; Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto, dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação especificadas dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas.</p>	Chefe de Divisão	Arquitetura			1				1	
		Financeira			1a)				1	
		<b>TOTAL - Chefe de Divisão</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

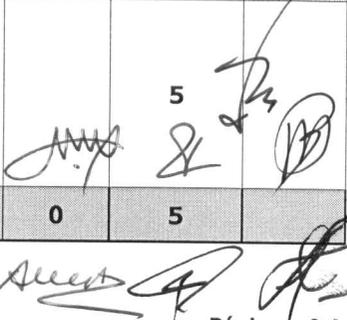
# MUNICÍPIO DE SARDOAL

Atribuições Competências Actividades	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho							OBS			
			Providos			Não Ocupados a manter		Propostos					
			Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo		Outros	Total	
<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, com autonomia ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de dificuldade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, e enquadradas por directivas ou orientações superiores.</p>	<b>Técnico Superior</b>	Arquitetura	1								<b>1</b>		
		Conservação e Restauro	1									<b>1</b>	
		Engenharia Civil	2									<b>2</b>	
		Gestão de Empresas				1						<b>1</b>	
		Gestão de Recursos Humanos	1									<b>1</b>	
		Jornalismo e Comunicação		1								<b>1</b>	
		Medicina Veterinária			1 b)							<b>1</b>	
		Secretariado	1									<b>1</b>	
		Sociologia	1									<b>1</b>	
		Turismo / Gestão Cultural	1									<b>1</b>	
				<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>11</b>	



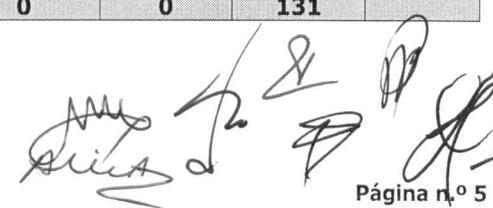
# MUNICÍPIO DE SARDOAL

Atribuições Competências Actividades	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho								OBS	
			Providos			Não Ocupados a manter		Propostos				
			Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros		Total
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	<b>Coordenador Técnico</b>		8								8	
<b>TOTAL - Coordenador Técnico</b>			<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	
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 nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	<b>Assistente Técnico</b>	Administrativo	17	2							19	
		Acção Educativa	3								3	
		Biblioteca e Documentação	4								4	
		Contabilidade	1								1	
		Desenho	1								1	
		Secretariado	4								4	
		Tesoureiro	1								1	
		Topografia	1								1	
<b>TOTAL - Assistente Técnico</b>			<b>32</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	<b>Encarregado Operacional</b>		5								5	
<b>TOTAL - Encarregado Operacional</b>			<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	



# MUNICÍPIO DE SARDOAL

Atribuições Competências Actividades	Cargo Carreira Categoria	Área de Formação Académica e ou Profissional	N.º de Postos de Trabalho								OBS	
			Providos			Não Ocupados a manter		Propostos				
			Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros		Total
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Agente único	4								4	
		Auxiliar Acção Educativa	3	1							4	
		Auxiliar Administrativo	2								2	
		Auxiliar de Serviços Gerais	6	2	1 c)						9	
		Auxiliar Técnico Turismo	4								4	
		Calceteiros	2								2	
		Canalizador	3								3	
		Cantoneiro	2								2	
		Cantoneiro Limpeza	2			1					3	
		Carpinteiro de Limpos	1								1	
		Condutor Máquinas Pesadas	1								1	
		Coveiros	2								2	
		Cozinheiro		2							2	
		Electricista	1								1	
		Fiel de armazém	1								1	
		Jardineiros	3								3	
		Lavador de viaturas	1								1	
		Leitor Cobrador	3								3	
		Limpeza e Higiene		4							4	
		Mecânico	1								1	
		Motorista Transp. Colect.	2								2	
		Nadador Salvador	1								1	
		Op. Est. Elev. Trat. Depur.	3								3	
		Pedreiros	2	1							3	
		Pintor	1								1	
		Reprografia	1								1	
Sapadores Florestais		5							5			
Serralheiro Civil	1								1			
Telefonista	1								1			
Tractorista	1								1			
Trolhas	1								1			
<b>TOTAL - Assistente Operacional</b>			<b>56</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>73</b>	
<b>TOTAL - Carreiras Regime Geral</b>			<b>109</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>131</b>	



# MUNICÍPIO DE SARDOAL

## Mapa de Pessoal 2013

Elaborado nos termos do disposto do art.º 5.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro - LVCR (Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações)  
( art.º 101.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro )

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Nível	N.º de Postos de Trabalho				OBS	
				Providos		Propostos			Totais
				Relação Jurídica Por Tempo Indeterminado	Relação Jurídica por Tempo Determinado certo	Relação Jurídica por Tempo Indeterminado	Relação Jurídica por Tempo Determinado certo		
Informática	Técnico de Informática	Técnico de Informática do Grau 3	2	2	0	0	0	2	Dotação Global
			1						
		Técnico de Informática do Grau 2	2						
			1						
		Técnico de Informática do Grau 1	3						
			2						
			1						
<b>TOTAL - Técnico de Informática</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			
Técnico-Profissional	Fiscal Municipal	Técnico Profissional Especialista Principal	2	0	0	0	2	Dotação Global	
		Técnico Profissional Especialista							
		Técnico Profissional Principal							
		Técnico Profissional de 1.ª Classe							
		Técnico Profissional de 2.ª Classe							
		<b>TOTAL - Fiscal Municipal</b>							<b>2</b>
Bombeiros	Bombeiros	Bombeiros 1.ª Classe	19	0	0	0	19	Dotação Global	
		Bombeiros 2.ª Classe							
		Bombeiros 3.ª Classe							
		Bombeiros Recruta							
		<b>TOTAL - Bombeiros</b>							<b>19</b>
<b>TOTAL - Carreiras Regime Especial</b>		<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>			

**Notas:** a) Refere-se ao - Dr. Nelson Alves – Técnico Superior de Gestão, contratado por tempo indeterminado pela Escola de Desenvolvimento Rural de Abrantes, o qual exerce funções na Autarquia de Sardoaal em regime de Comissão de Serviço como Chefe de Divisão Financeira;

b) Refere-se a – Dr. Pedro Godinho – Técnico Superior de Veterinária, contratado por tempo indeterminado pela Câmara Municipal de Abrantes, o qual presta serviços de veterinária no Município de Sardoaal, através de um protocolo de colaboração celebrado entre as duas Autarquias;

c) Refere-se a – Adélina Neves – Servente que presta serviço de limpeza em regime de tarefa.



# MUNICÍPIO DE SARDOAL

## Mapa de Pessoal 2013

Elaborado nos termos do disposto do art.º 5.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro - LVCR (Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações)

Atribuições / Competências / Actividades	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e ou / Profissional	N.º de Postos de Trabalho							OBS	
			Providos			Outros	Propostos				
			Relação Jurídica Tempo Indeterminado	Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Relação Jurídica Tempo Indeterminado		Relação Jurídica Tempo Determinado Certo	Outros	Total		
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, com autonomia ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de dificuldade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, e enquadradas por directivas ou orientações superiores.	<b>Técnico Superior</b>	Psicóloga	1							<b>1</b>	
<b>Sub -Total</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	<b>Chefe de Serviços de Administração Escolar - CARREIRA SUBSISTENTE</b>	Chefe de Serviços de Administração Escolar	1							<b>1</b>	
<b>Sub-Total</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
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 nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviço.	<b>Assistente Técnico</b>	Administrativo	8							<b>8</b>	
<b>Sub-Total</b>			<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos. Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, á manutenção e reparação dos mesmos.	<b>Assistente Operacional</b>	Auxiliar Acção Educativa	20							<b>20</b>	
<b>Sub-Total</b>			<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL - Pessoal não Docente</b>			<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	

