

MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

MAPA DE PESSOAL

Nos termos do art.º 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP)

CARGO / CARREIRA / CATEGORIA	ÁREA DE COMPETÊNCIAS / CONTEÚDO FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA OU PROFISSIONAL	NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO										ÁREA DE RECRUTAMENTO POSTOS PREVISTOS	OBSERVAÇÕES
			OCUPADOS					PREVISTOS						
			C.T.T.I.	C.T.R.C.	Comissão de Serviço	Regime Mob.	Cedência Interesse Público	Sub total	C.T.T.I.	C.T.R.C.	Outras Situações	CATIVOS		
Coordenador Técnico	Administrativo - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas aos Recursos Humanos, Taxas e Licenças, Contabilidade, Expediente, Património, Aprovisionamento, Obras Particulares, Obras Municipais e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	9	0	0	2	0	11	0	0	0	0	6 COM SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUÍDA E REGIME DE ISENÇÃO DE HORÁRIO	
Coordenador Técnico	Tesouraria - Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa do pessoal afeto à atividade de tesouraria, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, incumbindo-lhe genericamente: efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas; proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	0	0	1	0	0	0	0	REGIME DE ISENÇÃO DE HORÁRIO		
Assistente Técnico	Administrativo / Técnico - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	65	0	0	3	0	68	0	0	0	6	6 lugares cativos referentes a situações de Mobilidade, Comissão de Serviço em outros Organismos e Serviços e Deputada à ALRA	
Assistente Técnico	Aferição de Pesos e Medidas - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: elaborar fichas e preparar elementos relativos a cobranças; regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; enviar para reparação instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área de Metrologia	2	0	0	0	0	2	0	0	0	1	1 lugar cativo referente a situação de Mobilidade InterServiços	
Assistente Técnico	Biblioteca e Arquivo / Técnico - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0		
Assistente Técnico	Organização e Gestão Eventos - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento e economato).	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	7	0	0	0	0	7	0	0	0	0		
Assistente Técnico	Medidor Orçamentista - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da medição e orçamentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: determinar as qualidades e custos dos materiais e de mão de obra necessários para a execução de uma obra; analisar as diversas componentes do projeto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão de obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; calcular os valores globais, utilizando tabelas de preços; organizar os orçamentos e indicar os materiais a empregar nas operações a efetuar.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área de Medidor Orçamentista	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0		
Assistente Técnico	Topografia - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de topografia e cadastro.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área de Topografia e Cadastro	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0		
Assistente Técnico	Animador Sociocultural - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de animador sociocultural.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área de Animador Sociocultural	43	0	0	0	0	43	0	8	0	0		
Assistente Técnico	Secretariado e Relações Públicas - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do secretariado e relações públicas, incumbindo-lhe, nomeadamente: apoiar o secretariado ao chefe ou dirigente do serviço, coordenar a agenda, marcando audiências e reuniões; estabelecer contactos telefónicos com outras entidades; assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; proceder à recolha de dados e elaborar as correspondentes estatísticas; assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis; organizar os ficheiros e arquivos e mantê-los atualizados; proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de atividade em que se integra; assegurar a receção e expedição da correspondência.	12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado na área de secretariado e relações públicas	0	0	4	0	4	8	0	0	0	0	REGIME DE ISENÇÃO DE HORÁRIO	
			136	0	4	5	4	149	0	8	0	7		

APROVADO EM ASSEMBLEIA MUNICIPAL

APROVADO EM REUNIÃO DE CÂMARA