

MAPA DE PESSOAL

Direcção de Projecto para o Planeamento e Gestão das Áreas de Desenvolvimento Turístico

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. | |
|---|------------------------------|------------------|--------------------|-------------|-----------------------------|---|
| | | | Preenchidos | A preencher | | |
| <p>Compete à Direcção de Projecto para o Planeamento e Gestão das Áreas de Desenvolvimento Turístico: 1) Acompanhar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial relativos às ADT do Concelho de Grândola, em geral, incumbindo-lhe a coordenação da instrução dos procedimentos e a apreciação técnica e urbanística dos projectos dos planos municipais de ordenamento do território e, bem assim dos projectos de loteamento e dos projectos de arquitecturas relativos às operações urbanísticas a realizar nas ADT; 2) Acompanhar as actividades municipais no âmbito do planeamento e do ordenamento do território que incidam sobre as ADT, nomeadamente no âmbito da revisão do Plano Director Municipal de Grândola, e coordenar a elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial relativos às ADT; 3) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações respeitantes a essa execução nas ADT; 4) Coordenar e instrução dos procedimentos de licenciamento e autorização urbanística e assegurar a apreciação técnica e urbanística dos projectos de loteamento e dos projectos de arquitectura relativos às operações urbanísticas a realizar no âmbito das ADT; 5) Coordenar as intervenções de iniciativa pública municipal no âmbito das ADT; 6) Exercer as funções indicadas nos números anteriores relativamente a projectos específicos de idêntica natureza, fora do âmbito das ADT, quando para tal seja incumbida por Despacho do Presidente da Câmara Municipal; 7) Coordenar o processo de revisão do PDM de Grândola e elaborar estudos de prospectiva na área do desenvolvimento turístico ou outras para que seja incumbida por Despacho do Presidente da Câmara.</p> | Director de Projecto | Arquitecto | 1 | | Requisitado | |
| | Técnico Superior | Engenheiro Civil | | 1 a) | a) Contratado a Termo Certo | |
| | | Arquitecto | 1 a) | 1 c) | a) Contratado a Termo Certo | |
| | Assistente Técnico | | | 2 a) | 4 a) *; c) | a) 2 Contratados a Termo Certo |
| | | | | | | a) *; c) 1 Contratado a Termo Certo encontrando-se na situação da alínea c) |
| | | | | | | |

c) Oferta de Emprego por Tempo Indeterminado / a Termo Certo a concluir até 31/12/2008

Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|---|------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------|---|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| <p>A Divisão de Recursos Humanos e Administração Geral compreende: A Secção de Expediente e Administração Geral; O Sector dos Serviços de Apoio; A Secção Administrativa de Recursos Humanos; O Sector de Acção Sócio-Profissional e Formação Profissional; O Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.</p> | Chefe de Divisão | Jurista | 1 | | |
| | | _____ | 1 b) | | b) Reclassificação de Chefe de Repartição |
| | Técnico Superior | Psicólogo | 1 | | |
| | | Gestão Recursos Humanos | 1 a) | | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Jurista | 1 | | |
| | Coordenador Técnico | | | 1 | |
| Assistente Técnico | | | 15 a) | 2 | a) 2 Contratados a Termo Certo |

MAPA DE PESSOAL

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|------------------------------|------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| | Encarregado Pessoal Auxiliar | | 1 | | |
| | Assistente Operacional | | 13 a) | 1 | a) 5 Contratados a Termo Certo |

Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|---|------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| A Divisão de Obras Municipais, Transportes e Oficinas compreende: O Serviço de Obras Municipais; O Sector de Rede Viária; O Sector de Conservação e Manutenção de Equipamentos; O Sector de Construção Civil; O Sector de Transportes e Oficinas Auto; As Oficinas Municipais de Carpintaria, Serralharia, Electricidade e Pintura. | Chefe de Divisão | Engenharia Civil | 1 | | |
| | Técnico Superior | Engenharia Electrotécnica | 1 | | |
| | | Engenharia Civil | 1 | | |
| | Coordenador Técnico | | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 1 | 1 | |
| | Encarregado Operacional | | 2 | | |
| | Assistente Operacional | | 55 a) | 11 c) | a) 8 Contratados a Termo Certo |

c) Oferta de Emprego por Tempo Indeterminado a concluir até 31/12/2008 (2 dos lugares)

Divisão de Acção Social, Cultura e Educação

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| A Divisão de Acção Social, Cultura e Educação compreende: A Secção de Acção Social, Cultura e Educação; O Serviço de Educação, Juventude e Cooperação; O Sector de Educação; O Sector de Juventude; O Sector de Cooperação; O Serviço de Bibliotecas, Cultura e Património Histórico; A Biblioteca; O Sector de Animação e Associativismo Cultural; O Sector de Património Cultural; O Sector de Acção Social e Saúde. | Chefe de Divisão | Gestão de Empresas | 1 | | Regime de Substituição |
| | Técnico Superior | Serviço Social | 4 | 1 a) | a) Contratado a Termo Certo |
| | | História | 2 a) | | a) 1 Contratado a Termo Certo |
| | | Sociologia | | 1 | |
| | | Animação Cultural | 4 a) | 1 | a) 1 Contratado a Termo Certo |
| | | Educação | 1 | | |
| | | Antropologia | 1 a) | 1 | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Relações Internacionais | 1 | | |
| | | Psicologia | 1 a) | | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Psicologia Educacional | 1 a) | 1 | a) Contratado a Termo Certo |
| Investigação Social Aplicada | | 2 a) | a) 1 Contratado a Termo Certo | | |

MAPA DE PESSOAL

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|------------------------------|--|--------------------|--|--|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| | Técnico Superior | Educação e Intervenção Comunitária | | 1 a) | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Reabilitação e Inserção Social | | 1 a) | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Arquivo | 1 a) | | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Linguas e Lit. Modernas - Estudos Port. e Inglês | 1 a) | 1 | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Organização e Gestão de Empresas | 1 | | |
| | Coordenador Técnico | | 1 | | |
| | Chefe Serviços Adm. Escolar | | | 1 | |
| | Assistente Técnico | | 24 a) | 12 a)* | a) 3 Contratados a Termo; 1 Regime de Substituição como Coordenador Técnico; 1 Comissão de Serviço Extraordinária. |
| | | | | | a) * 3 Contratados a Termo Certo |
| | Assistente Operacional | | 24 a) | 50 a) * | a) 12 Contratados a Termo Certo |
| | | | | a)* 13 Contratados a Termo Certo, sendo 2 a meio tempo | |

Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|---|------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------|------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| A Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas compreende: A Secção de Estudos, Projectos e Empreitadas; O Sector de Empreitadas; O Sector de Estudos e Projectos; O Sector de Candidaturas e Fundos Comunitários. | Chefe de Divisão | Engenharia Civil | 1 | | |
| | Técnico Superior | Gestão e Administração Pública Local | 1 | | |
| | | Arquitecto | 1 | | |
| | | Arquitectura Paisagista | 1 | | |
| | | Engenharia Civil | 2 | | |

MAPA DE PESSOAL

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|------------------------------|------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| | Técnico Superior | Economista | 1 a) | 1 | a) Contratado a Termo Certo |
| | Coordenador Técnico | | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 9 a) | 2 a) | a) 4 Contratados a Termo Certo |
| | Assistente Operacional | | 1 a) | | a) Contratado a Termo Certo |

Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|---|------------------------------|---|--------------------|-----------------------------|---|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| A Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística compreende: A Secção Administrativa de Urbanismo; O Sector de Gestão Urbanística; O Sector de Fiscalização de Obras Particulares; O Sector de Planeamento Urbanístico; O Sector de Monitorização. | Chefe de Divisão | Arquitecto | 1 | | |
| | Técnico Superior | Arquitecto | 10 a) | 3 | a) 5 Contratados a Termo Certo |
| | | Geografia / Eng ^a Geográfica | 1 a) | | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Gestão e Administração Pública Local | 1 | | |
| | | Engenharia Civil | 1 a) | 1 | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Eng. Civil - Ramo Topografia | 1 a) | 1 | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Serviço Social | 2 a) | 1 | a) Contratados a Termo Certo |
| | | Arqueologia | | 1 a) | a) Contratado a Termo Certo |
| | Coordenador Técnico | | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 13 a) | 4 a)*; c) | a) 6 Contratados a Termo Certo a) * 1 Contratado a Termo Certo |
| Assistente Operacional | | 1 a) | | a) Contratado a Termo Certo | |

c) 1 Oferta de Emprego a Termo Certo a concluir até 31/12/2008

Divisão de Desporto

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| A Divisão de Desporto compreende: O Sector de Animação e Formação Desportiva e o Sector de Gestão de Equipamentos. | Chefe de Divisão | Educação Física e Desporto | 1 | | |
| | Técnico Superior | Educação Física e Desporto | 4 a) | 1a) | a) 2 Contratados a Termo Certo |
| | | Contabilidade e Administração | | 1 | |
| | Assistente Técnico | | 4 a) | | a) 1 Contratado a Termo Certo |

MAPA DE PESSOAL

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|------------------------------|------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| | Chefe Serviços Limpeza | | 1 | | |
| | Encarregado Operacional | | | 2 | |
| | Assistente Operacional | | 20 a) | 5 a) | a) 8 Contratados a Termo Certo |

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------|--|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| A Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente compreende: A Secção de Serviços Urbanos e Ambiente; O Serviço de Limpeza, Águas e Saneamento; O Sector de Águas; O Sector de Saneamento; O Sector de Limpeza Pública; O Serviço de Ambiente, Trânsito e Acessibilidades; O Sector de Ambiente e Espaços Verdes; O Sector de Cemitérios e Mercado Municipal; O Sector de Trânsito e Iluminação Pública. | Chefe de Divisão | Engenharia Química | 1 | | |
| | Técnico Superior | Arquitectura Paisagista | 1 | | |
| | | Engenharia do Ambiente | 1 a) | 2 a) ; c) | a) 2 Contratados a Termo Certo |
| | | Engenharia Química | 1 | | |
| | Coordenador Técnico | | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 2 | | |
| | Encarregado Geral Operacional | | 1 | | |
| | Encarregado Operacional | | 2 | | |
| | Encarregado Brigada Serviços Limpeza | | 1 | | |
| | Assistente Operacional | | 61 a) | 5 a) * | a) 13 Contratados a Termo Certo a)* 2 Contratados a Termo Certo |

c) 1 Oferta de Emprego por Tempo Indeterminado a concluir até 31/12/2008

Divisão Financeira

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|---|------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| A Divisão Financeira compreende: A Secção de Aprovisionamento; A Secção de Património e Seguros; A Tesouraria; O Serviço de Gestão Financeira; A Secção de Contabilidade. | Chefe de Divisão | Gestão Empresas | 1 | | |
| | Técnico Superior | Organização e Gestão Empresas | 3 | | |
| | | Economista | 2 a) | | a) 1 Contratado a Termo Certo |
| | Coordenador Técnico | | 4 | | |

MAPA DE PESSOAL

| | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|------------------------------|------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| | Assistente Técnico | | 15 a) | | a) 4 Contratados a Termo Certo |
| | Assistente Operacional | | 2 | | |

Gabinete de Informática

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|--|------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| O Gabinete de Informática compreende: O Sector do SIG e Inovação e o Sector de Gestão Informática, Telecomunicações e Reprografia. | Especialista Informática de Grau 1 - Nível 2 | Engenharia Informática | 2 a) | | a) Contratados a Termo Certo |
| | Técnico de Informática | | 5 a) | | a) 3 Contratados a Termo Certo |
| | Assistente Operacional | | 1 | | |

Gabinete de Comunicação, Feiras e Eventos

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|---|------------------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| O Gabinete de Comunicação, Feiras e Eventos compreende: A Secção de Relações Públicas e Protocolo; O Sector de Produção Audiovisual; O Sector de Produção de Eventos; O Sector de Produção e Logística; O Serviço de Feiras e Exposições; A Secção de Feiras, Mercados e Exposições; O Sector de Gestão e Manutenção do Parque de Feiras. | Técnico Superior | Artes Plásticas e Design | 1 | | |
| | | Design | | 1a); c) | a) Contratado a Termo Certo |
| | | Área de Desenvolvimento e Cooperação | 1 | | |
| | Coordenador Técnico | | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 9 a) | | a) 4 Contratados a Termo Certo |
| | Assistente Operacional | | 10 a) | 1 a); c) | a) 2 Contratados a Termo Certo |

c) Oferta de Emprego a Termo Certo a concluir até 31/12/2008

Gabinete Jurídico, de Fiscalização e de Contra-Ordenações

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|---|------------------------------|------------------|--------------------|-------------|-------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| O Gabinete Jurídico de Fiscalização e de Contra-Ordenações compreende: O Sector Jurídico e Contencioso; O Serviço de Fiscalização e Contra-Ordenações; A Secção de Contra-Ordenações; O Sector de Fiscalização. | Técnico Superior | Jurista | 2 | 1 a) ; c) | a) 1 Contratado a Termo Certo |
| | Fiscal Municipal | | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 1 a) | | a) 1 Contratado a Termo Certo |

c) Oferta de Emprego a Termo Certo a concluir até 31/12/2008

MAPA DE PESSOAL

Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|------------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| O Gabinete de Desenvolvimento Económico e Turismo compreende: O Sector de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário e o Sector de Turismo. | Técnico Superior | Turismo | 2 a) | | a) 1 Contratado a Termo Certo |
| | | Organização e Gestão de Empresas | 2 a) | 1 c) | a) 2 Contratados a Termo Certo |
| | Técnico Superior | Geografia | 1 | | |
| | Assistente Técnico | | 3 | 1 a) | a) 1 Contratado a Termo Certo |

c) Oferta de Emprego por Tempo Indeterminado a concluir até 31/12/2008

Serviço Municipal de Protecção Civil

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|--|------------------------------|----------------------|--------------------|-------------|-----------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil: 1) Assegurar a articulação e Cooperação com o Serviço Nacional de Protecção Civil em estreita ligação com a delegação distrital de Protecção Civil; 2) Coordenar a elaboração e as actualizações periódicas do Plano Municipal de Emergência; 3) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Centro Municipal de Operações de Emergência; 4) Promover o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica; 5) Planejar soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações; 6) Inventariar os recursos e meios disponíveis e os mais facilmente mobilizáveis ao nível do Concelho; 7) Promover o estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais; 8) Promover acções de informação e sensibilização à população, bem como a realização regular de exercícios de prevenção; 9) Assegurar as missões que lhe estão, genericamente e especificamente, atribuídas no Plano Municipal de Emergência e na Lei. | Técnico Superior | Engenharia Florestal | 1 a) | | a) Contratado a Termo Certo |

MAPA DE PESSOAL

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|---|------------------------------|------------------|--------------------|-------------|------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| Compete ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais: 1) Apoiar logística e administrativamente as reuniões dos órgãos municipais - Câmara Municipal e Assembleia Municipal - assegurando a elaboração e distribuição das respectivas actas e garantir o seguimento das deliberações que não estejam cometidas expressamente a outros serviços; 2) Assegurar o expediente relativo à convocação das reuniões e preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação anexa; 3) Organizar e manter actualizado o sumário das deliberações para divulgação e publicação; 4) Assegurar a coordenação dos secretariados dos vereadores em regime de permanência ou com pelouros atribuídos, bem como o apoio administrativo aos restantes vereadores; 5) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município; 6) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal; 7) Prestar apoio administrativo aos membros da Assembleia Municipal. | Assistente Técnico | | 1 | | |

Gabinete de Apoio à Presidência

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|---|------------------------------|------------------|--------------------|-------------|------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| Compete ao Gabinete de Apoio à Presidência: 1) Assegurar o apoio administrativo e as actividades de secretariado necessárias ao desempenho da actividade do Presidente da Câmara; 2) Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do presidente da Câmara; 3) Apoiar e secretariar as reuniões em que participe o presidente da Câmara; 4) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo presidente da Câmara; 5) Assegurar a elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar a sua implementação. | Assistente Técnico | | 6 | | |

MAPA DE PESSOAL

Gabinete de Veterinária

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo / carreira / categoria | Área de formação | Postos de trabalho | | OBS. |
|---|------------------------------|----------------------|--------------------|-------------|-----------------------------|
| | | | Preenchidos | A preencher | |
| <p>Compete ao Gabinete de Veterinária: 1) Inspeccionar e fiscalizar aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados, nomeadamente os mercados municipais; 2) Desenvolver uma acção pedagógica junto dos proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufacturam produtos alimentares; 3) Assegurar a vacinação dos canídeos; 4) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias, em colaboração com a fiscalização municipal; 5) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares; 6) Cooperar na organização, direcção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda; 7) Cooperar na inventariação, por sectores de todos os estabelecimentos existentes na área do Concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares; 8) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares; 9) Cooperar no controlo da qualidade e das características organolépticas e higio-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais; 10) Exercer as demais atribuições conferidas por Leis e regulamentos.</p> | Técnico Superior | Medicina Veterinária | | 1 a) | a) Contratado a Termo Certo |