

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE OLHÃO - Ano 2010

Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação				Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações	N.º de postos de trabalho			OBS	
			N.T.I	C.T.I	C.T	O.S			Ocupados	A Ocupar	Total		
GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE													
Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara nas áreas económica, social, cultural; jurídica e outras julgadas convenientes; Estabelecer a articulação com os Órgãos do Município e Juntas de Freguesia; Assegurar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado funcionamento da presidência; Preparar a agenda das actividades do Gabinete; Receber os pedidos de audiência e fazer a sua marcação; Preparar a realização de entrevistas; reuniões ou outros eventos em que o Presidente da Câmara e/ou Vereadores devam participar.	Técnico Superior	1		1			Administrativo	Curso Complementar dos Liceus	1		1		
	Assistente Técnico	3		2		1	Administrativo	12.º ano de escolaridade	3		3		
	Chefe de Gabinete	1				1		Curso Complementar dos Liceus	1		1		
Total			5	3		2			5		5		
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO													
Apoiar e colaborar com o Presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento económico e social do município e respectiva implementação; Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua avaliação; Coordenar e participar na elaboração dos planos de actividade, orçamento e relatório de actividades; Controlar a execução dos planos de actividade, propondo medidas de reajustamento, quando tal se mostre necessário; Promover a recolha de documentação relativa a projectos aprovados e comparticipados pela Comunidade; Assegurar a organização de "dossiers" de candidaturas; Executar o expediente relativo aos fundos comunitários; Efectuar a recolha e tratamento de dados estatísticos sobre o concelho; Efectuar estudos nas áreas de maior incidência na actividade económica do concelho; Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho; Promover o concelho como destino turístico; Desempenhar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.	Chefe de Divisão	1		1			Economia	Licenciatura	1		1		
	Técnico Superior	4	5	1			Turismo		1		1		
				1			Biologia Marinha e Pesca		1		1		
					1		Técnico Superior de Gestão			1	1		
				1			Marketing Comercial Internacional		1		1		
Total			5	4		1			4	1	5		
GABINETE DE RELAÇÕES PÚBLICAS													
Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais; Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada dos convidados oficiais do Município; Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares; Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal; Promover a difusão de informação escrita sobre a actividade dos órgãos municipais; Assegurar junto dos órgãos de comunicação social a difusão de informação municipal; Divulgar informação de carácter geral ou promocional junto dos munícipes.	Técnico Superior	2	2			1	Ciências de comunicação	Licenciatura	1		1		
				1			Administrativa	Curso Complementar dos Liceus	1		1		
Total			2	1		1			2		2		
GABINETE DE PROTEÇÃO CIVIL													
Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente em situações de catástrofe ou calamidade pública; Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no levantamento e análise de situações de risco colectivo; Divulgar medidas a serem utilizadas pelas populações em situações de emergência; Promover e/ou apoiar as acções tendentes à avaliação dos prejuízos e danos causados por catástrofes.	Coordenador	1	2	1			Coordenador	Ensino Secundário	1		1		
	Assistente Técnico	1		1			Técnico Secret. e Administração	Curso Complementar dos Liceus	1		1		
Total			2	2					2		2		
DIVISÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E FISCALIZAÇÃO													
Assistir às reuniões da Câmara Municipal, e subscrever as respectivas actas; Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais; Dar apoio aos serviços de município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais; Dar patrocínio judiciário ao município em processos judiciais em que este intervenha; Organizar os processos respeitantes a declaração de utilidade pública para expropriações, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento da arbitragem, indemnizações e recursos; Assegurar as funções inerentes ao serviço de notariado privativo do Município e dos serviços de contencioso fiscal nos termos das leis aplicáveis; Exercer as demais tarefas que superiormente lhe forem determinadas; Atribuições específicas relacionadas com os Serviços de Notariado, Contencioso e Fiscalização.	Chefe de Divisão	1	17			1	Direito	Licenciatura	1		1		
	Técnico Superior	4		1		3		Técnico Profissional	Curso Técnico Profissional	3	1	4	
	Coordenador Técnico	1		1				Administrativo	9.º Ano de escolaridade	1		1	
	Assistente Técnico	5		1					11.º Ano de escolaridade	1		1	
				2					12.º Ano de escolaridade	2		2	
				1					Fiscal	Curso Geral dos Liceus	1		1
	Fiscal Municipal Esp. Principal	1		1				2			2		
	Fiscal Municipal Esp.	5		1				10.º Ano de escolaridade		1		1	
				1				12.º Ano de escolaridade	1		1		
				2					2		2		
Total			17	11	2	3	1		14	3	17		

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE OLHÃO - Ano 2010

Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação				Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações	N.º de postos de trabalho			OBS
			N.T.I	C.T.I	C.T	O.S			Ocupados	A Ocupar	Total	
DIVISÃO INFORMÁTICA												
Gerir os recursos humanos afectos à Divisão; Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Gerir os recursos informáticos do município; Manter o software de exploração em condições operacionais, no âmbito das suas atribuições e competências; Assegurar ou providenciar pela execução dos tratamentos automáticos de informação que lhe forem solicitados; Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do Município; Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas de trabalho; Estudar e propor medidas tendentes à simplificação de procedimentos; Estudar e propor medidas tendentes à racionalização de circulação de documentos; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1				1	Engenharia Informática Sistemas Electrónicos	Licenciatura	1		1	
	Técnico de Informática grau 2	1	1				Técnico de Informática	10.º Ano de escolaridade	1		1	
	Técnico de Informática grau 1	4		4				12.º Ano de escolaridade	4		4	
	Técnico Informática - Adjunto	1		1						1	1	
	Especialista de Informática Grau 1	1		1			Engenharia de Sistemas e Computação	Licenciatura		1	1	
Total		8	1	6		1			6	2	8	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL												
Coordenar e dirigir as actividades da Divisão Administrativa e Financeira; Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais; Certificar a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provem ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros; Coordenar a elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e acompanhar a sua execução; Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho de Presidente da Câmara.	Directora de Departamento	1	1			1	Gestão Financeira	Licenciatura	1		1	
Subtotal		1				1			1		1	
DIVISÃO FINANCEIRA												
Gerir os recursos humanos afectos à Divisão; Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Elaborar estudos e previsões financeiras com vista à preparação do orçamento e plano de actividades; Organizar a conta de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades; Assegurar a gestão do património municipal; Assegurar a gestão do armazém; Colaborar na elaboração de estudos com vista à fixação de taxas da competência do município; Efectuar o controlo da gestão Orçamental; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas; Atribuições específicas relacionadas com a Secção de Contabilidade, Secção de Tesouraria, Secção de Taxas e Licenças, Secção de Património e Secção de Aproveitamento e Armazém.	Chefe de Divisão	1				1	Gestão de Empresas (financeira)	Licenciatura	1		1	
	Técnico Superior	6	2	1			Gestão Financeira		3		3	
			1	1			Marketing Comercial Internacional		1		1	
			1				Economia			1	1	
	Coordenador Técnico	3		2	1		Técnico Secretaria e Administração	12.º Ano de escolaridade	2	1	3	
	Assistente Técnico	11	2				Administrativo	Ciclo Preparatório	2		2	
			7					12.º Ano de escolaridade	7		7	
			1					Curso Geral dos Liceus	1		1	
			1					10.º Ano de escolaridade	1		1	
	Assistente Operacional	4	1				Fiel de Armazém	4.ª Classe	1		1	
1						12.º Ano de escolaridade	1		1			
1						Auxiliar Administrativo	9.º Ano de escolaridade	1		1		
Encarregado Geral Operacional	1		1			Chefe de Armazém	11.º Ano de escolaridade	1		1		
			1				9.º Ano de escolaridade	1		1		
Subtotal		26	20	5		1			24	2	26	

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE OLHÃO - Ano 2010

Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação				Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações	N.º de postos de trabalho			OBS
			N.T.I	C.T.I	C.T	O.S			Ocupados	A Ocupar	Total	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA												
Gerir os recursos humanos afectos à Divisão; Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Gerir projectos e acções de candidaturas a fundos comunitários para formação; Promover o levantamento de necessidades de formação; Elaborar o plano anual de formação; Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal; Elaborar o balanço social do município; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas; Atribuições específicas relacionadas com a Secção de Gestão Administrativa de Pessoal, Secção de Gestão Técnica de Pessoal, Secção de Arquivo, Secção de Expediente e Assuntos Gerais.	Chefe de Divisão	1	1				Administrativa	Curso Complementar dos Liceus	1		1	
	Assistente Operacional	4	3				Auxiliar dos Serviços Gerais	4.ª Classe	3		3	
	Assistente Técnico	2	1	1			Operador Reprografia	9.º Ano de escolaridade	1		1	
	Assistente Operacional	2	1	1			Administrativa	12.º Ano de escolaridade	2		2	
	Coordenador Técnico	1	1				Telefonista	9.º Ano de escolaridade	2		2	
	Assistente Operacional	1	1				Administrativa	12.º Ano de escolaridade	1		1	
	Assistente Técnico	1	1				Auxiliar Administrativo	9.º Ano de escolaridade	1		1	
	Técnico Superior	1	1				Administrativa	10.º Ano de escolaridade	1		1	
	Assistente Técnico	1	1				Gestão	Bacharelato	1		1	
	Assistente Operacional	6	1				Técnico Secretária e Administração	12.º Ano de escolaridade	1		1	
	Assistente Técnico	3		1			Auxiliar dos Serviços Gerais	4.ª Classe	1		1	
	Assistente Operacional	6			5		Auxiliar Administrativo	Escolaridade obrigatória	1	4	5	
Assistente Técnico	3		1			Administrativa	Bacharelato	1		1		
Assistente Operacional	6		2			Administrativa	11.º Ano de escolaridade	2		2		
Subtotal		23	13	5	5				19	4	23	
Total do Departamento												
		50	33	10	5	2			44	6	50	
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
Coordenar e dirigir as actividades da Divisão Planeamento e Gestão Urbanística, Divisão Obras Municipais e da Divisão de Construção e Manutenção; Zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas nos planos de ordenamento; Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio; Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do Departamento; Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do Departamento; Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente; Submeter a despacho de Presidente da Câmara os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; Organizar e informar os processos de loteamento e licenciamento de obras particulares; Colaborar na elaboração dos orçamentos, conta de gerência e plano de actividades; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.	Director de Departamento	1	1	1			Engenharia Civil	Licenciatura	1		1	
Subtotal		1	1						1		1	
SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO												
Organizar os projectos e dar-lhes sequência a fim de obter os pareceres e informações necessários; Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pelo serviço; Manter actualizados os registos dos processos entrados, anotando todos os movimentos dos mesmos; Emitir alvarás de licenças de obras, loteamentos, e outras; Emitir certidões e fotocópias autenticadas; Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo do serviço; Solicitar às diferentes entidades e apreciação dos projectos nas componentes específicas (telefones, electricidade, etc.); Exercer as demais tarefas relacionadas com a secção que superiormente lhe forem determinadas.	Técnico Superior	1	1				Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1		1	
Assistente Técnico	4	2	1			12.º Ano de escolaridade		3		3		
Coordenador Técnico	1	1				9.º Ano de escolaridade		1		1		
Assistente Técnico	1	1				12.º Ano de escolaridade		1		1		
Assistente Operacional	1	1				Curso Geral dos Liceus		1		1		
Assistente Operacional	1		1			Auxiliar Administrativo		6.º Ano de escolaridade	1		1	
Subtotal		8	6	2					8		8	
DIVISÃO PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA												
Planear e programar as acções a desenvolver no âmbito da Divisão; Gerir os recursos humanos afectos às unidades orgânicas; Supervisionar a execução das acções planeadas e programadas; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas; Atribuições específicas relacionadas com o Sector de Obras Particulares, Sector de Gestão Urbanística e o Sector de Toponímia.	Chefe de Divisão	1	1				Arquitectura	Licenciatura	1		1	
Técnico Superior	8	1					Engenharia Civil	Bacharelato	1		1	
Coordenador Técnico	1	1	2				Arquitectura	Licenciatura	1	2	3	
Assistente Técnico	2	1					Engenharia Topográfica		1		1	
Assistente Operacional	2		1				Arquitectura Paisagista		1		1	
Assistente Operacional	2		1				Arquitectura do Planeamento Urbano e Território		1		1	
Assistente Operacional	2		1				Coordenador Técnico		11.º Ano de Escolaridade		1	1
Assistente Operacional	2		1				Topografia	12.º Ano de Escolaridade	1		1	
Assistente Operacional	2		1				Desenhador de Construção Civil		1		1	
Subtotal		12	6	3	3				9	3	12	

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE OLHÃO - Ano 2010

Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação				Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações	N.º de postos de trabalho			OBS	
			N.T.I	C.T.I	C.T	O.S			Ocupados	A Ocupar	Total		
SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO													
Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo do Departamento; Elaborar os contratos dos consumidores e organizar os respectivos processos; Recepcionar os pedidos de execução de ramais de águas e esgotos; Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente; Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água; Efectuar e recepção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de debito à Tesouraria; Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem; Manter actualizado o ficheiro de consumidores; Remeter ao serviço competente as informações necessárias à intervenção para correcção de anomalias detectadas na operação de leitura; Solicitar, ao sector adequado, orçamentos para instalação/ligação de rede de água e esgotos; Atender os munícipes e assegurar o andamento das solicitações apresentadas por estes;	Assistente Técnico	5	12	1			Administrativo	9.º Ano de escolaridade	1		1		
				1				4.ª Classe	1		1		
				1				Curso Geral dos Liceus	1		1		
				1				12.º Ano de escolaridade	1		1		
					1			Engenharia Hotofruticola	Licenciatura	1		1	
	Fiscal de Leituras e Cobranças	5		2				Leitor Cobrador Consumos	9.º Ano de escolaridade	2		2	
				3					Curso Geral dos Liceus	3		3	
Assistente Técnico	1			1			Auxiliar Administrativo	9.º Ano de escolaridade	1		1		
Coordenador Técnico	1			1			Coordenador Técnico	12.º Ano de escolaridade	1		1		
Subtotal				12	10	2				12		12	
DIVISÃO SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTE													
Planejar, programar e controlar as actividades dos sectores da Divisão; Gerir os Recursos Humanos afectos à Divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes à Divisão; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas; Atribuições específicas relacionadas com o Sector de Higiene e Limpeza, o Sector de Espaços Verdes, o Sector de Cemitérios, o Sector de Mercados e Feiras.	Chefe de Divisão	1		174	1			Engenharia Mecânica	Licenciatura	1		1	
	Técnico Superior	1			1		Medicina Veterinária		1		1		
	Encarregado Geral Operacional	2	1			1		Chefe de Serviços de Limpeza	Curso Médio	1	1	2	
	Assistente Operacional	164			6		8	Cantoneiro de Limpeza	Sem escolaridade	14		14	
					46		18		4.ª Classe	64		64	
					5		2		Ciclo Preparatório	7		7	
					1		5		9.º Ano de escolaridade	6		6	
							18		6.º Ano de escolaridade	18		18	
							7		Escolaridade de Obrigatória		7	7	
							2		12.º Ano de escolaridade	2		2	
					8		2		4.ª Classe	10		10	
					5				Ciclo Preparatório	5		5	
					1		2		9.º Ano de escolaridade	3		3	
							3		Escolaridade de Obrigatória		3	3	
							1		6.º Ano de escolaridade	1		1	
					10				4.ª Classe	10		10	
					1				11.º Ano de escolaridade	1		1	
	4				Ciclo Preparatório	4		4					
			2		Escolaridade de Obrigatória		2	2					
	1				6.º Ano de escolaridade	1		1					
	4				Coveiro	4.ª Classe	4	4					
	1				Auxiliar Administrativo	9.º Ano de escolaridade	1	1					
			1		Auxiliar dos Serviços Gerais	4.ª Classe	1	1					
Encarregado Operacional	2		1			Jardineiro	Ciclo Preparatório	1		1			
Fiscal Serviço Higiene e Limpeza	4		1			Fiscal	Curso Geral de Industria	Curso Profissional	1		1		
			1				4.ª Classe	1		1			
							12.º Ano de escolaridade	1		1			
				1			6.º Ano de escolaridade	1		1			
					1		Curso Geral dos Liceus	1		1			
Subtotal			174	99	1	74			161	13	174		

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE OLHÃO - Ano 2010

Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação				Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações	N.º de postos de trabalho			OBS			
			N.T.I	C.T.I	C.T	O.S			Ocupados	A Ocupar	Total				
DIVISÃO ÁGUAS E SANEAMENTO															
Planejar, programar e controlar as actividades da Divisão; Gerir os recursos humanos afectos à Divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes à Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Superintender nas áreas do abastecimento de água e saneamento; Apreciar e emitir pareceres sobre projectos e petições relacionados com os sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais, nos termos da legislação em vigor; Promover o acompanhamento e fiscalização de empreitadas; Promover o estudo e aplicação das normas nacionais e comunitárias aos sistemas instalados; Propôr e estabelecer estratégias de exploração das redes de água e saneamento, visando a optimização do seu funcionamento; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas; Atribuições específicas relacionadas com o Sector de Águas e Sector de Saneamento.	Chefe de Divisão	1	1				Engenharia do Ambiente	Licenciatura	1		1				
	Técnico Superior	2	1	1					2		2				
	Assistente Operacional	56	63	6				Canalizador	Ciclo Preparatório	6		6			
				5					4.ª Classe	5		5			
				4		2			Cabouqueiro		6		6		
				2					Operador Est. Elv. Trat. Depuradoras	9.º Ano de escolaridade	2		2		
				1					Fiel de Armazem	Ciclo Preparatório	1		1		
				2					Operador Est. Elv. Trat. Depuradoras	4.ª Classe	2		2		
				1					Tratador Apanhador de Animais		1		1		
				1					Calceteiro		1		1		
				1					Condutor de Máquinas Pesadas e Veiculos Esp.		1		1		
				5		2			Varejador		7		7		
				1					Mecânico Instrumentos Precisão	1		1			
				1					Pedreiro	1		1			
					2							2		2	
						1				Condutor de Máquinas Pesadas e Veiculos Esp.	Escolaridade obrigatória	1	1	1	
				1						Varejador	Curso Geral dos Liceus	1		1	
						1				Auxiliar Administrativo	Escolaridade obrigatória	1		1	
				1						Operador Est. Elv. Trat. Depuradoras	10.º Ano de escolaridade	1		1	
				2						Canalizador	Curso Geral dos Liceus	2		2	
				1							9.º Ano de escolaridade	1		1	
				1						Motorista de Ligeiros	Ciclo Preparatório	1		1	
				1						Condutor de Máquinas Pesadas e Veiculos Esp.	9.º Ano de escolaridade	1		1	
				1						Operador Est. Elv. Trat. Depuradoras	Ciclo Preparatório	1		1	
				1						Tratador Apanhador de Animais	6.º Ano de escolaridade	1		1	
						1				Condutor de Máquinas Pesadas e Veiculos Esp.	1		1		
						1					Sem escolaridade	1		1	
				1	2					Cabouqueiro	Escolaridade obrigatória		3	3	
	1		1				9.º Ano de escolaridade	2			2				
			1				Varejador	6.º Ano de escolaridade	1		1				
		1				9.º Ano de escolaridade		1		1					
1						Administrativo	11.º Ano de escolaridade	1		1					
1							12.º Ano de escolaridade	1		1					
1						Canalizador	4.ª Classe	1		1					
1						Encarregado Operacional	Ciclo Preparatório	1		1					
Subtotal			63	47	5	11			57	6	63				
Total do Departamento			250	156	8	85	1		230	20	250				
DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E ACÇÃO SOCIAL															
Promover e dinamizar acções no domínio da educação, da cultura, do desporto e Acção Social; Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões; Cooperar com outras entidades e instituições concelhias, nos domínios da educação, cultura, do desporto e da acção social; Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio da autarquia; Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da criação de centros de cultura, bibliotecas e museus; Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto; Coordenar e dirigir as actividades da Divisão de Assuntos Educativos, Sociais e Culturais e Divisão de Assuntos Desportivos; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência; Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente.	Técnico Superior	1			1		Estudos Portugueses	Mestrado	1		1				
	Assistente Operacional	2	4	1			Pedreiro	9.º Ano de escolaridade	1		1				
						1	Auxiliar dos Serviços Gerais	12.º Ano de escolaridade	1		1				
	Encarregado Operacional	1		1			Encarregado	6.º Ano de escolaridade	1		1				
Subtotal			4	2	2				4		4				
SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO															
Subtotal															

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE OLHÃO - Ano 2010

Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação				Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações	N.º de postos de trabalho			OBS
			N.T.I	C.T.I	C.T	O.S			Ocupados	A Ocupar	Total	
DIVISAO DE ASSUNTOS EDUCATIVOS												
Planejar, programar e controlar as actividades dos sectores da Divisão; Gerir os recursos humanos afectos à Divisão; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão; Elaborar os planos e programas da Divisão para os sectores da acção Educativa e Juventude e da Gestão de Equipamentos Educativos; Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Atribuições específicas relacionadas com o Sector de Acção Educativa e Juventude e Sector de Gestão de Equipamentos Educativos.	Chefe de divisão	1				1	Ciências Sociais		1			1
	Técnico Superior	17	2	1			Psicologia	Licenciatura	2	1		3
					14		Educação Física e Desporto		14			14
	Coordenador Técnico	5	2				Coordenador Técnico	Ensino Secundário	2			2
			1					11.º Ano de escolaridade	1			1
				1				Bacharelato	1			1
			1					12.º Ano de escolaridade	1			1
	Assistente Técnico	74	9	5			Assistente de Acção Educativa	12.º Ano de escolaridade	14			14
			1					Bacharelato em Organização Gestão Turismo	1			1
			1					Licenciatura em Estudos Portugueses	1			1
			1					Licenciatura Linguas Literatura Moderna	1			1
			1					11.º Ano de escolaridade	1			1
			2					11.º Ano de escolaridade	2			2
			4	10			Assistente de Administração Escolar	Ensino secundário	14			14
			5	1	2			12.º Ano de escolaridade	8			8
			4	4	3			11.º Ano de escolaridade	11			11
			2	1	1			9.º Ano de escolaridade	4			4
			5					Escolaridade Obrigatória	5			5
			1					4.ª Classe	1			1
				1				Licenciatura	1			1
			1			1		Licenciatura Educação Intervenção Comunitária	1			1
			1					Curso Técnico Profissional	2			2
			1					Técnico de Secretariado e Administração	1			1
					4			Administrativo	12.º Ano de escolaridade		4	
	2						2				2	
	Encarregado Operacional	7	2	1			Auxiliar de Acção Educativa	9.º Ano de escolaridade	3			3
			1					11.º Ano de escolaridade	1			1
			1					12.º Ano de escolaridade	1			1
	1				6.º Ano de escolaridade	1				1		
	1				Escolaridade Obrigatória	1				1		
	19	20	22			9.º Ano de escolaridade		61			61	
	21	5	2			4.ª Classe		28			28	
	14	9				Escolaridade Obrigatória		23			23	
15	16	4			6.º Ano de escolaridade	35				35		
	5	1			Ensino Secundário	6				6		
	3				11.º Ano de escolaridade	3			3			
1	2	2			12.º Ano de escolaridade	5			5			
			1		Ciclo Preparatório	1			1			
				1		Curso Complementar Relação Pública	1			1		
1					Nadador Salvador	12.º Ano de escolaridade	1			1		
		22			Auxiliar de Acção Educativa			22		22		
		2				Escolaridade Obrigatória		2		2		
		6			Animadores			6		6		
5	1				Cozinheiro	4.ª Classe	6			6		
3	2					6.º Ano de escolaridade	5			5		
3	2	2				9.º Ano de escolaridade	7			7		
3						Escolaridade Obrigatória	3			3		
	1					11.º Ano de escolaridade	1			1		
			1			Ensino Secundário	1			1		
2					Guarda Nocturno	6.º Ano de escolaridade	2			2		
2							4.ª Classe	2			2	
1					Motoristas de Transportes Colectivos	9.º Ano de escolaridade	1			1		
1							1			1		
3						4.ª Classe	3			3		
Subtotal		330	146	89	94	1		295	35		330	

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE OLHÃO - Ano 2010

Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação				Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações	N.º de postos de trabalho			OBS		
			N.T.I	C.T.I	C.T	O.S			Ocupados	A Ocupar	Total			
DIVISÃO DE ASSUNTOS CULTURAIS														
Planejar, programar e controlar as actividades dos sectores da Divisão; Gerir os recursos humanos afectos à Divisão; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão; Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Atribuições específicas relacionadas com o Sector de Biblioteca, Museu e Arquivo e o Sector de Acção Cultural.	Chefe de Divisão	1	1				Serviço Social	Licenciatura	1		1			
	Técnico Superior	4	21	1					Filosofia	1		1		
						1			História	1		1		
						1			Património e Ambiente	1		1		
						1			Estudos Portugueses	1		1		
						1			Linguas Literatura Moderna (Bibl. e Doc.)	1		1		
	Assistente Técnico	8	1	4			Biblioteca e Documentação		12.º Ano de escolaridade	3	2	5		
			1				Administrativo		11.º Ano de escolaridade	1		1		
			1				Assistente de Acção Educativa		12.º Ano de escolaridade	1		1		
			1				Auxiliar de Acção Educativa			1		1		
	Assistente Operacional	8	1				Auxiliar Técnico de BAD		Ciclo Preparatório	1		1		
			1				Auxiliar Administrativo		12.º Ano de escolaridade	1		1		
			2						9.º Ano de escolaridade	2		2		
			1						8.º Ano de escolaridade	1		1		
2						Auxiliar de Serviços Gerais	4.ª Classe	2		2				
Subtotal		21	13	8				19	2	21				
DIVISÃO DE ASSUNTOS DESPORTIVOS														
Planejar, programar e controlar as actividades dos sectores da Divisão; Gerir os recursos humanos e materiais afectos à Divisão; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão; Elaborar os planos e programas da Divisão para os sectores da Acção Desportiva e da Gestão de Equipamentos Desportivos; Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Atribuições específicas relacionadas com o Sector de Acção Desportiva e o Sector de Gestão de Equipamentos Desportivos.	Chefe de Divisão	1	1				Educação Física e Desporto	Licenciatura	1		1			
	Técnico Superior	3	2	1					3		3			
	Encarregado Operacional	1	1				Encarregado Operacional		Curso Geral dos Liceus	1		1		
	Assistente Técnico	7	27	4					Administrativo	12.º Ano de escolaridade	4		4	
				1					Técnico Secretariado e Administração	11.º Ano de escolaridade	1		1	
				1					Administrativo	11.º Ano de escolaridade	1		1	
				1					Técnico Profissional Animação Desportiva	11.º Ano de escolaridade	1		1	
				1					Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1		1	
	3				4.ª Classe	3				3				
	1				12.º Ano de escolaridade	1				1				
	Assistente Operacional	15	1		1				11.º Ano de escolaridade	1		1		
							Auxiliar Administrativo		6.º Ano de escolaridade	1		1		
									9.º Ano de escolaridade	2		2		
			1				Nadador Salvador		11.º Ano de escolaridade	1		1		
			2						12.º Ano de escolaridade	2		2		
			1						9.º Ano de escolaridade	1		1		
			1				Auxiliar Administrativo		Ensino Secundário	1		1		
				Escolaridade obrigatória	1			1						
Subtotal		27	17	8	2			27		27				
DIVISÃO ASSUNTOS SOCIAIS														
Gerir os recursos humanos afectos à Divisão; Planejar, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão; Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Elaborar os planos e programas da Divisão para o sector de Acção Social; Promover e realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Atribuições específicas relacionadas com o Sector de Acção Social.	Chefe de Divisão	1	1				Serviço Social	Licenciatura	1		1			
	Técnico Superior	9	15	1						1		1		
				1	2	1			Educação Intervenção Comunitária	4		4		
				1					Direito	1		1		
				1					Engenharia Civil	1		1		
						1			Educação Intervenção Comunitária		1	1		
	Assistente Técnico	3	1				Psicólogo			1		1		
			1	1			Administrativo		9.º Ano de escolaridade	1		1		
			1						12.º Ano de escolaridade	2		2		
	Assistente Operacional	2	1				Pedreiro		4.ª Classe	1		1		
1						Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1		1				
Subtotal		15	9	3	3			13	2	15				
Total do Departamento		397	187	100	109	1			358	39	397			

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE OLHÃO - Ano 2010

Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação				Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações	N.º de postos de trabalho			OBS
			N.T.I	C.T.I	C.T	O.S			Ocupados	A Ocupar	Total	
CORPO DE BOMBEIROS												
O combate a incêndios; O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; O socorro a náufragos; O socorro a sinistrados e doentes; A protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos; A colaboração em actividades de protecção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas; A participar em acções de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei.	Sub-Chefes	2	1				Bombeiro	Ensino Secundário		1	1	
			1					Ciclo Preparatório		1	1	
	Bombeiro de 1.ª Classe	3	1					Ensino Secundário	1		1	
			1					Escolaridade Obrigatória		1	1	
	Bombeiro de 2.ª Classe	21	1					9.º Ano de escolaridade	1		1	
			20					Escolaridade Obrigatória		20	20	
				6				12.º Ano de escolaridade		6	6	
	Bombeiro de 3.ª Classe	40	5					12.º Ano de escolaridade	5		5	
			24					9.º Ano de escolaridade	24		24	
			3					4.ª Classe	3		3	
			1					11.º Ano de escolaridade	1		1	
			1					Ciclo Preparatório	1		1	
	Bombeiro Recruta	12		5				9.º Ano de escolaridade	5		5	
				1				12.º Ano de escolaridade	1		1	
				6				Escolaridade Obrigatória		6	6	
Assistente Operacional	5	1				Mecânico Principal	1		1			
				1		Cantoneiro de Limpeza	1		1			
		1		2		Telefonista	1	2	3			
Total		83	62	18	3			46	37	83		
SOMATÓRIO GLOBAL			901	515	151	227	8	773	128	901		

OBSERVAÇÕES:

N.T.I. - Nomeação Tempo Indeterminado

C.T.I. - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado

C.T. - Contrato a Termo

O.S. - Outras Situações