

Aprovada na reunião da Câmara
Municipal de 22/09/2010



Aprovada na sessão da Assembleia
Municipal de 22/09/2010

Município de Arraiolos

MAPA DE PESSOAL /2010–1ª. ALTERAÇÃO

| Unidade Orgânica | Atribuições/competências/actividades | Carreira/Categoria | Habilitação Académica/Profissional | Nº. de Postos de Trabalho | | Natureza do vínculo | | |
|---|--|---|---|--------------------------------------|--------------------------|---------------------|------|------|
| | | | | Criados | A criar | | | |
| GADE - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico | a)Efectuar a gestão das infraestruturas de desenvolvimento económico da responsabilidade municipal-Zona Industrial e Loteamentos para instalação de pequenas oficinas.b) Acompanhar e apoiar os diversos sectores de actividade económica do concelho nomeadamente disponibilizando informação sobre incentivos e apoios quer municipais, quer nacionais, quer comunitários.c) Apoiar as explorações agrícolas do concelho, inventariando as respectivas áreas de produção agro-florestal e animal e colaborando com os agricultores na introdução de novas tecnologias para melhoramento da sua actividade. | Assistente Técnico | 12º. Formação em Agro-Florestais ou em Produção Animal | - | 1 | CTTI | | |
| Divisão de Adm. Urb. e Serviços Urbanos | Sector de Serviços Urbanos e Salubridade | Higiene e Limpeza | a)Promover e zelar pela higiene e salubridade públicas, assegurando a execução dos serviços respectivos;b)Assegurar a lavagem e limpeza dos recipientes do lixo, dos arruamentos, praças, logradouros públicos e a desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;c)Colaborar na desinfeção periódica dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;d)Assegurar a recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos e, dentro das disponibilidades existentes, dos industriais;e)Dar apoio a outros serviços quer directa ou indirectamente contribuindo para a higiene e salubridade públicas;f)Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e regulamentos municipais, referentes à higiene e salubridade públicas;g)Proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo, nomeadamente à lavagem e desinfeção das viaturas, contentores e papeleiras;h)Controlar os veículos utilizados na limpeza pública;i)Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores do lixo. | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 24 | 6 | CTTI |
| Secretariado | Artes Gráficas/Reprografia | a)Assegurar as actividades de reprografia e a manutenção dos equipamentos utilizados;b)Elaboração de cartazes de painéis e outros folhetos de informação da actividade da Autarquia, para divulgação da população bem como dos órgãos de informação;c)Colaborar com os serviços na elaboração de documentos;d)Colaborar no apoio que a Autarquia presta às colectividades do concelho, nomeadamente na elaboração de publicidade para a divulgação das suas actividades;e) assegurar o arquivo próprio. | Técnico Superior | Licenciatura em Design e Comunicação | 0 | 1 | CTTC | |