



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Total de postos de trabalho		Observações																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interface entre os diversos órgãos autárquicos do município, assim como as relações institucionais e internacionais, de preparação da sua atuação político-administrativa; Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente no que se refere a atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas; Organizar a agenda e marcar as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, visando a obtenção de uma efetiva coordenação e interface entre os mesmos; A prática de todos os atos inerentes à delegação de competências que lhe tenha sido delegada, nos termos da legislação em vigor; Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia; Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e da correspondência resultante da atividade do Presidente da Câmara e Vereadores; Apoiar o Presidente da Câmara no relacionamento com os órgãos de comunicação social; Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional		Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Assistente Operacional		Outros		PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal	Promover a educação, formação e sensibilização para a sanidade animal e a saúde pública; Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promover ações de defesa do consumidor, bem como colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, emitindo pareceres nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos acima referidos; Inspeccionar e fiscalizar aviários, suínos e locais de abate, indústria e comércio de carne ou produtos derivados; Inspeccionar veículos de transporte de produtos alimentares; Inspeccionar o Mercado Municipal e outros mercados e feiras; Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade; Assegurar o Controlo Oficial dos Géneros Alimentícios de Origem Animal, nomeadamente, executando e promovendo ações que no Município da Covilhã, possam assegurar a salvaguarda da higiene, salubridade e segurança dos alimentos de origem animal ao longo de toda a cadeia alimentar, ou seja, "do produtor ao consumidor"; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento zoonozológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epidémico e epidémico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informações técnicas sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e transformação de produtos de origem animal; Assegurar o serviço médico-veterinário, nomeadamente nos seguintes domínios: i) Assegurar no Município da Covilhã, a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais, incluindo a captura e alojamento dos animais vadios e errantes; ii) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária, determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes, nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos; iii) Em colaboração com as Autoridades Sanitárias Veterinárias, com as Autoridades de Saúde Concelhias e com outros serviços da administração central e local, realizar ações de controlo, de higiene pública, veterinária e de saúde pública.	1	1														1	1	Grau de Complexidade 3: 3: Área de recrutamento: ciências veterinárias	
Gabinete de Proteção Civil (Direção Intermédia de 3.º grau)	Colaborar na execução de medidas que visem a prevenção e o apoio e socorro das populações em casos de acidentes graves, catástrofes ou calamidades; Colaborar com os diversos órgãos de Proteção Civil Municipal e Nacional no estudo e preparação de planos de defesa e socorro das populações em caso de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos; Colaborar na organização de planos de emergência e proteção civil em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios, com a finalidade de assegurar a eficácia de intervenção em caso de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas, expostas a níveis elevados de risco Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas para a proteção civil, através da realização de estudos técnicos com vista à identificação, análise e mitigação de riscos que possam afetar o Município; Promover o desenvolvimento dos instrumentos de planeamento municipal no âmbito da proteção civil, nomeadamente do Plano Municipal de Emergência, bem como garantir a sua constante atualidade; Assegurar o exercício de todas as competências legalmente atribuídas à Proteção Civil.	1	2															1	5	Grau de Complexidade 3 - Licenciaturas nas áreas de Agricultura e Recursos Naturais; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória
Total (GAVM)		0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
Total (GPC)		0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (Direção Intermédia de 3.º grau)	Chefiar o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados. Coordenar e executar as ações necessárias às relações públicas, informação e publicidade do município, colaborando com os diversos órgãos de comunicação social no sentido da divulgação da atividade desenvolvida pela Câmara Municipal e projeção da imagem do município; Concretizar a edição de publicações de caráter informativo regular, ou não, que visem a promoção e divulgação das atividades municipais e das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos, designadamente o Boletim Municipal, a revista da Câmara Municipal, a página da Internet, Intranet e gerir a presença da autarquia nas redes sociais; Assegurar a existência de uma linha gráfica municipal uniforme, complementada por simbologia que individualize a autarquia no contexto das demais; Promover a conceção, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem de suporte às políticas desenvolvidas pelo município, às atividades dos seus órgãos e serviços ou iniciativas onde o município participe; Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levando a cabo na receção, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito; Produzir registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no Município ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações programadas em articulação com os diferentes serviços.	1	0	2	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Grau de Complexidade 3: Área de recrutamento - Licenciatura em Comunicação Social; Grau de Complexidade 2: Área de Recrutamento: 12º Ano (área de recrutamento: multimédia)	
				2	1			1	2					0							
Gabinete de Eventos e Protocolo (Direção Intermédia de 2.º grau)	Chefiar o Gabinete de Eventos e Protocolo e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados. Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; Organizar e assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos; Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município; Promover o território municipal e das infraestruturas disponíveis junto de potenciais investidores e promotores; Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município; Apoiar a realização de iniciativas promocionais; Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a intervenção dos competentes serviços municipais; Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levando a cabo no front office, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos assuntos que lhe digam respeito; Organizar as deslocações oficiais do executivo ou delegações municipais, no país e no estrangeiro, e a receção e estadia de convidados do Município.																		Grau de Complexidade 1: Assistente Operacional - escolaridade obrigatória; Grau de Complexidade 2: Área de Recrutamento: 12º Ano de escolaridade; Grau de Complexidade 3: Área de recrutamento: Artes e Generalista		
		Total (GCRP)																4	3		
		Total (GEP)																1	1		



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes/ (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial (Direção Intermédia de 2.º grau)	Chefiar o Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1	1															1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Elaborar e manter atualizado um sistema regular de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica; Conceber, implementar e gerir um sistema digital de informação geográfica, de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos municípios e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município; Assegurar a manutenção dos dados espaciais, disponibilizando um conjunto de dados geográficos, quer para pesquisa, quer para visualização ou descarregamento; Manter a informação cartográfica/geográfica e estatística, produzida pelas demais unidades orgânicas; Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação geográfica e estatística de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços, garantindo a interoperabilidade dos serviços de dados geográficos; Assegurar o apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica, disponível a todos os utilizadores internos; Promover a resposta atempada e eficiente a pedidos de informação geográfica/estatística tanto às demais unidades orgânicas, como ao município; Definir a atuação que o município deva adotar para gradualmente promover um território gerido de forma inteligente; Coordenar a elaboração de estudos estratégicos de caráter territorial em colaboração com as unidades orgânicas competentes, contribuindo para um território mais integrado, sustentável e inteligente; Acompanhamento dos projetos supramunicipais na área da informação geográfica; Desenvolver e gerir os meios necessários para a correta avaliação dos imóveis e atribuição do IMI; Assegurar a avaliação e negociação dos imóveis a adquirir, permutar e alienar;			3	4			2	3									5	7	Grau de complexidade 3: Licenciaturas nas áreas de: Arquitetura, Paisagista, Administração Pública, Engenharia Civil; Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico - 12º ano de escolaridade	
	Integrar a comissão de avaliação dos processos de desalojamento do domínio público; Atualizar anualmente o valor das rendas, liquidar e controlar a cobrança dos rendimentos de propriedade do Município; Elaborar estudos conducentes à correta alienação e rentabilização dos bens do domínio privado municipal; Promover os procedimentos pré-contratuais inerentes à concessão da exploração de edifícios/equipamentos municipais;																				
Total (GIGAP)		1	1	3	4	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	8		
Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica	Definir, orientar e controlar os objetivos de atuação da unidade orgânica, bem como das unidades orgânicas da sua dependência, em articulação com a Administração, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos e de acordo com as competências determinadas pela estrutura orgânica do Município.																	0	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Chefiar a Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1																	1	0	Cargo Dirigente Habilitação adequada
Subtotal (DAGCJ)		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações					
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros							
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO						
Divisão Administrativa e de Apelo aos Órgãos Municipais	Serviço de Atas e Apoio aos Órgãos Municipais: Dar apoio aos órgãos colegiais do Município e das Freguesias; Assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências; Assegurar, designadamente mediante destacamento, o apoio administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal; Preparar a agenda e expediente das sessões da Assembleia Municipal; Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal; Assegurar o apoio administrativo ao órgão executivo e respetivos membros; Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respetivas atas; Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.																			Grau de Complexidade 1 - Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória; Grau de Complexidade 2 - 12º ano; Grau de Complexidade 3 - Licenciatura na área de: Secretariado e assessoria direcção	3	3	Grau de Complexidade 2 - área de recrutamento Assistente Técnico 12º Ano; Grau de complexidade 3: Economia, Gestão e Contabilidade	
	Competências ao nível da operação, classificação, expedição e arquivo documental; Competências ao nível da gestão dos processos eleitorais.				3																Grau de Complexidade 3 - Licenciaturas nas áreas de: Secretariado e assessoria de direcção, comunicação Social, História	0	3	
	Subunidade orgânica - Serviço de Expediente Geral e Arquivo Documental: Coordenar a execução das tarefas inerentes à operação, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente; Executar as tarefas inerentes ao expediente geral; Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretrizes de carácter genérico; Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações; Superintender e assegurar o serviço de Reprografia; Promover a elaboração dos recenseamentos eleitorais e militares; Promover o Registo de cidadãos da União Europeia; Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços; Executar o serviço administrativo de carácter geral não específico de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respetivos; Coordenar a execução das tarefas inerentes à operação, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente; Competências ao nível da operação, classificação, expedição e arquivo documental; Competências ao nível da gestão dos processos eleitorais.		1																		Grau de Complexidade 1: Assistente Operacional - Escolaridade obrigatória; Grau de Complexidade 2 - 12º ano de escolaridade Grau de Complexidade 2 - Assistente Técnico: 12º ano de escolaridade, com formação em arquivo; Grau de Complexidade 3: Área de recrutamento;	3	8	
	Subtotal (DAAO)		1	0	2	4	0	2	4	5	0	0	0	0	0	3	0	0	7	14				
	Chefiar a Divisão de Serviços Jurídicos e de Património e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.		1																		Grau de Complexidade 3 - Licenciatura	1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada
	Desempenho de funções de grau de complexidade 3, no âmbito do Serviço das Contraordenações e Execuções Fiscais																				Grau de Complexidade 3 - Licenciaturas nas áreas de: Ciências Agrárias	0	0	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Divisão dos Serviços Jurídicos e de Património	Subunidade orgânica - Serviço das Contraordenações e Execuções Fiscais: Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caber aos órgãos do município, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular; Organizar e tratar os processos de execução fiscal relativos a dívidas provenientes de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária.			1			1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação	Elaborar e assegurar a atualização sistemática do mapa de pessoal. Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção pessoal. Prestar apoio técnico aos juristas dos procedimentos concursais; Promover o acolhimento e a integração de novos trabalhadores, assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários; Elaborar o Balanço Social; Controlar o termo das comissões de serviço; Controlar o termo das contratações; Assegurar a elaboração de relatórios e tratamento de dados estatísticos para apoio à gestão;				3											0	3	Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Sociologia; Gestão de Recursos Humanos e comportamento organizacional; Ciências da Comunicação	Grau de Complexidade 2 área de recrutamento Assistente Técnico 12º Ano; Grau de complexidade 3: Economia, Gestão e Contabilidade
	Subunidade orgânica - Serviço de Recursos Humanos: Estimar as despesas anuais com pessoal e proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da sua execução financeira ao nível dos encargos assumidos, propondo as alterações que se mostrem necessárias; Assegurar registo das movimentações de pessoal, ao nível das entradas e saídas em articulação com o mapa de pessoal; Dar cumprimento às decisões relativas aos recursos humanos, designadamente aos processos de mobilidade interna, contratações por tempo indeterminado, contratações a termo certo ou incerto, comissões de serviço, exonerações e cessações ou modificações dos contratos de pessoal independentemente da sua natureza; Controlar as situações de mobilidade interna; Desenvolver os procedimentos necessários à organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores; Proceder ao registo das penas disciplinares aplicadas a trabalhadores; Elaborar declarações requeridas pelos trabalhadores sobre elementos constantes nos respetivos processos individuais; Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos e proceder à retenção dos respetivos descontos; Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e destinados a entidades terceiras; Assegurar as inscrições e manutenção de trabalhadores na ADSE; Proceder aos descontos judiciais e dos recibos dos trabalhadores de serviço e frequência de despesas da ADSE; Emitir declarações de rendimentos; Gerir os sistemas de controlo da assiduidade e pontualidade; Praticar os atos necessários ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores; Assegurar todos os procedimentos relativos a férias, faltas e licenças; estatuto de trabalhador estudante e parentalidade; Cooperar com os serviços municipais na fixação dos horários de trabalho em função da natureza das atividades desenvolvidas e respetivo enquadramento legal; Instruir os processos relativos a acumulações de funções; Instruir e submeter os processos de pedidos de aposentação.							4									Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico - 12º Ano		
	Serviço de Segurança e Higiene no Trabalho: Garantir o acompanhamento dos trabalhadores em situação de pré-aposentação; Apoiar o funcionamento do gabinete médico municipal e Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho; Colaborar com o serviço municipal competente no encaminhamento de trabalhadores e a promoção da realização de parcerias com instituições no âmbito de problemáticas específicas com vista ao seu tratamento; Assegurar os procedimentos relativos a acidentes em serviço; Garantir o expediente respeitante a juntas médicas e verificação domiciliar de doença; Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e ao conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores.					1											1	2	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações				
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros									
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO								
Departamento de Finanças e Modernização Administrativa	Serviço de Avaliação do Desempenho e de Formação: Assegurar os procedimentos relativos ao processo anual de avaliação do desempenho dos funcionários; Proceder à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório dos trabalhadores; Proceder ao pagamento dos prémios de desempenho; Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e em articulação com os restantes serviços municipais; Assegurar a formação profissional e promover o plano anual de formação em articulação com os diferentes serviços, de acordo com a identificação de necessidades de formação no âmbito da avaliação de desempenho.	1	1	4	6	1	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências Sociais; Ciência Política e Relações Internacionais	Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico 12º ano de escolaridade; Grau de Complexidade 3: Técnico Superior - Direito, Ciências Sociais e Serviços			
	Subtotal (DRHF)	3	3	11	14	2	5	6	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	12					
	Total (DAGCJ)																		22	39					
	Definir, orientar e controlar os objetivos de atuação da unidade orgânica, bem como das unidades orgânicas da sua dependência, em articulação com a Administração, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos e de acordo com as competências determinadas pela estrutura orgânica do Município.	1																	0	1	Mestrado		Cargo Dirigente Habilitação adequada		
	Subtotal (DFMA)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		Grau de Complexidade 3: Licenciatura Economia			
	Chefar a Divisão de Finanças e Orçamento Municipal e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1																	1	0			Cargo Dirigente Habilitação adequada		
	Organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município; Organizar os processos inerentes à execução dos documentos previsionais; Assegurar um sistema de contabilidade de custos para determinação dos custos das funções da Autarquia (funções gerais, funções sociais, funções económicas e outras funções) e dos custos pela prestação de serviços bem como para a fixação de taxas e tarifas			1	3																1		3	Grau de Complexidade 3: Licenciatura - Comunicação Social; Contabilidade	Grau de Complexidade 2: Área de recrutamento:
	Subunidade orgânica - Serviço de Contabilidade: Elaborar balancetes diários e mensais; Organizar e promover o controlo ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas; Coordenar a preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes) e respetivas modificações; Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais; Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas e emissão de compromissos; ; Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento; Proceder aos registos contabilísticos respeitando as diretrizes contabilísticas em vigor; Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos; Efetuar a reconciliação bancária; Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas.																				1		5	Grau de Complexidade 2: 12º ano de escolaridade	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Divisão de Finanças e Orçamento Municipal	Serviço de Taxas e Licenças: Emitir guias de receita; Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município; Emitir e conferir as guias de receita; Conferir os documentos e mapas de cobrança; Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, licenças e rendimentos municipais, dirigindo a atividade dos agentes de fiscalização; Controle da receita eventual emitida; Proceder ao licenciamento das máquinas de diversão; Assegurar o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal provenientes de taxas, licenças ou outras; Manter atualizados os registos relativos à inumeração, exumação, transladação e perpetuidade das sepulturas; Manter atualizado o cadastro dos ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas; Manter atualizado o cadastro das licenças de condução; Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo; Efetuar o aluguer de áreas livres nas feiras e mercados; Emissão das declarações de dívida perante o município; Superintender o serviço dos cemitérios; Superintender o serviço de mercados; Assegurar o expediente relacionado com as atividades diversas, designadamente licenciamento de recintos de espetáculos, licenciamento do ruído, licenciamento de atividades referentes à ocupação de vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre com eventos diversos; arruaiais, festas populares, provas desportivas e outras de divertimento público, venda ambulante e atribuição de horários de funcionamento; Arrecadar receitas eventuais e virtuais; Liquidar juros de mora; Tratamento das comunicações prévias de espetáculos de natureza artística em articulação com os serviços B50 de Cultura; Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros										
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO									
Divisão de Informática e de Modernização Administrativa	Serviço de Modernização Administrativa e Qualidade: Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais; Apresentar e desenvolver projetos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços; Colaborar com o serviço de recursos humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação; Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Promover a qualidade dos serviços, designadamente através da Coordenação do processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001/2015; Propor à Administração a implementação de medidas de Simplificação e Modernização Administrativa.	2	1					1											3	1	Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Gestão			Grau de Complexidade 3: Áreas de recrutamento: Economia, Gestão e Contabilidade e Tecnologias; Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico - 12º ano		
	Serviço de Informática e Novas Tecnologias: Coordenação do sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização; Definir a estratégia de arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda; Definir, planejar e gerir os projetos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação; Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização; Implementar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais, bem como colaborar na aquisição de equipamentos, software e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação; Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de caráter tecnológico; Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança, promovendo o seu cumprimento; Diagnosticar, periodicamente, a adequação da infraestrutura tecnológica (hardware, redes), software e aplicações informáticas às necessidades da organização, apresentando um planeamento das propostas a adotar no âmbito dos sistemas de informação.							1										1	7	2	7	Grau de Complexidade 3: Licenciaturas: Engenharia Informática; Grau de Complexidade 2: Assistentes Técnicos 12º Ano de escolaridade (área de informática)			Grau de complexidade 2: carreira de técnico de sistemas e tecnologias de informação - área de recrutamento formação académica de nível profissional ou secundário adequada e Assistente Técnico : 12º ano de escolaridade	
	Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o município.			1														1		0	2	Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Design Multimédia				Grau de Complexidade 3: área de recrutamento Direito, Ciências Sociais e Serviços; Grau de complexidade 2: Assistente Técnico: 12º ano de escolaridade
	Subunidade orgânica - Serviço de Atendimento do Balcão Único: Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os municípios, sendo o elo de ligação com os diversos serviços municipais; Coordenar toda a atividade de atendimento; Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o município.			1	1	1	1	1													2	3	Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Sociologia; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória			
Subtotal (DHMA)		1	0	3	3	0	1	3	0	0	0	0	0	1	1	8			8	13						Cargo Dirigente Habilitação adequada
Chefiar a Divisão de Contratação Pública e do Inventário Municipal e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.		1																		1	0	Licenciatura - Grau de Complexidade 3				



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																		Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros									
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO								
Divisão de Contratação Pública e do Inventário Municipal	Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido; Estudo, conceção e organização de procedimentos de Acordo Quadro, em colaboração com as entidades promotoras, ao abrigo das centrais de compras.			3	3															Grau de complexidade 3: Licenciatura em Gestão, Matemática/Informá tica	3	3	Grau de complexidade 3: Economia, Gestão e Contabilidade.		
	Subunidade orgânica - Serviço de Compras e Concursos: ; Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, incluindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contraiais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos de fornecimento de bens e serviços; Preparar e acompanhar os contratos no âmbito da contratação pública; Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;			1	1	1	2	1	2												Grau de complexidade 2: Assistente Técnico 12º ano	3	4	Grau de Complexidade 2: 12.º ano de escolaridade; Grau de Complexidade 3: Área de recrutamento;	
	Serviço do Inventário Municipal: Garantir uma gestão eficiente de stocks através de um correto sistema de controlo de custos e de consumo; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens, móveis e imóveis, bem como ativos financeiros.			1				1						1									3	0	Grau de complexidade 2: Assistente Técnico - 12.º ano de escolaridade; Grau de escolaridade 1: Assistente Operacional; Escolaridade Mínima Obrigatória
			1	0	5	3	1	2	2	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0			10	7	
		3	1	9	10	2	5	6	8	0	0	1	1	3	7	1	9	25	41						
Departamento de Obras e Planeamento	Definir, orientar e controlar os objetivos de atuação da unidade orgânica, bem como das unidades orgânicas da sua dependência, em articulação com a Administração, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos e de acordo com as competências determinadas pela estrutura orgânica do Município.		1																		Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Civil	0	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas ao departamento, bem como articulação administrativa com as unidades orgânicas dependentes do Departamento de Obras e Planeamento;				2		1	1	4												Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Comunicação e Relações Públicas; Língua e Cultura Portuguesa; Grau de Complexidade 2 - 12º Ano		1	7	Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico - 12º Ano de escolaridade
			0	1	0	2	0	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			1	8	
	Subtotal (DPO)	1																			Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Civil	1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Chieifar a Divisão de Obras e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.																								



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho,

Handwritten signatures and initials:

- Top left: A large, stylized signature, possibly "B. C. 4".
- Top right: A signature, possibly "H. 2".
- Bottom left: A signature, possibly "H".
- Bottom right: A signature, possibly "H".



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

[illegible]



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	Subunidade orgânica - Serviço de Sinalização e Trânsito: Praticar os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens ou de empreitadas, nomeadamente as fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato; Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção do serviço; Estudar, propor e instalar ou modificar a sinalização de trânsito, vertical e horizontal, na via pública, procedendo às marcações e registo de todos os sinais de trânsito instalados, mantendo em perfeito estado toda a sinalização existente; Estudar, propor e implementar medidas de segurança rodoviária; Elaborar estudos de tráfego, de circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros e de mobilidade; Elaborar estudos de geometria de traçado e de implantação para eliminação dos pontos de conflito ou de congestionamento viário em todo o concelho; Elaborar ou promover estudos que visem a implementação e o acompanhamento numa rede viável e de outros modos suaves de transporte no território municipal; Apreçar os processos sobre percursos, paragens e interfaces de transporte público incluindo os relacionados com os circuitos turísticos; Acompanhar e coordenar as medidas autorizadas de corte e condicionamento do trânsito, apoiando as entidades promotoras de eventos e atividades realizadas na via pública e as forças de segurança; Analisar e elaborar propostas com vista à atribuição de lugares de cargas e descargas e de estacionamento para pessoas portadoras de deficiência ou outros lugares condicionados; Promover e acompanhar os processos de implementação da Mobilidade Elétrica; Gerir os sistemas de controlo e de gestão de tráfego; Proceder à implementação e manutenção da sinalização rodoviária e dos equipamentos de trânsito, incluindo dos sistemas de semaforização.	1	1	5	9	0	1	2	2	0	0	0	0	24	33	0	0	32	46	Grau de complexidade 2: 12º Ano; Grau de Complexidade 1: Assistente Operacional - Escolaridade obrigatória (área: pintor)	
	Subtotal (DO)	1	1	5	9	0	1	2	2	0	0	0	0	24	33	0	0	32	46		
	Chefiar a Divisão de Serviços Operativos e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1	1															1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Praticar todos os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens ou de empreitadas, nomeadamente os correspondentes às fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato; Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção;																	0	0		
	Serviços dos Operativos e de Apoio Logístico: Aplicar e fazer aplicar as normas de higiene, segurança e saúde nas instalações e no manuseamento de equipamentos e ferramentas; Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor do serviço; Monitorizar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos, de mobiliário urbano, de espaços de recreio e lazer, e promover intervenções corretivas, em ordem ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade; Elaborar o relatório anual de atividade da Divisão de Serviços Operativos.														3			0	3	Grau de Complexidade 1: Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória	

[Handwritten signatures and initials]



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Assistente Operacional		Outros						
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	Subunidade orgânica - Serviço de Armazém: Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção; Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens, equipamentos e ferramentas adquiridos e necessários ao funcionamento dos bens, equipamentos e ferramentas necessários ao funcionamento dos serviços e à execução de obras por administração direta; Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém; Promover a gestão de stocks mínimos, necessários ao bom funcionamento dos serviços.							1	3					3				0	7	
	Praticar todos os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens ou de empreitadas, nomeadamente os correspondentes às fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato. Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço. Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção. Promover a elaboração dos projetos de especialidade de eletrônicos e de comunicações, garantindo o cumprimento da legislação aplicável. Acompanhar a elaboração de projetos de arquitetura, e de especialidades de engenharia, de edificações ou infraestruturas e equipamentos elaborados por entidades externas, por contratação do Município, garantindo a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra. Proceder à revisão de projetos de obras públicas municipais, através de equipas de técnicos do Município ou equipas de técnicos externos, de modo a identificar erros e omissões e promover a sua correção. Elaborar as peças de procedimento necessárias à organização dos processos de concurso e à sua tramitação, e formular proposta de abertura do respetivo concurso; Analisar propostas submetidas no âmbito de procedimentos de concurso, elaborando os respetivos relatórios e formulando proposta de adjudicação;																	0	3	

[Handwritten signatures and initials]



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

[illegible]

9

Handwritten signatures and initials:

- Top signature: *Carly*
- Middle signature: *H2*
- Bottom signature: *H* (with a circled mark)



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
	Serviço de Transportes, Equipamentos e Oficinas: Praticar todos os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens ou de empreitadas, nomeadamente os correspondentes às fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato; Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção; Assegurar a gestão integrada da frota automóvel e equipamentos mecânicos e eletromecânicos móveis, garantindo a sua manutenção corretiva e preventiva em condições de operacionalidade, a sua legalização, as inspeções obrigatórias, a gestão de sinistros, quaisquer outras necessidades legais que decorram da sua utilização; Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais; Desenvolver e implementar uma estrutura de gestão e manutenção de pequenos equipamentos e apoio logístico, incluindo a centralização de ferramentas, sinalização e mobiliário, conferindo maior eficiência e eficácia na utilização dos mesmos; Prestar apoio a todos os serviços do Município, na execução de obras ou intervenções na modalidade de administração direta, montagem e desmontagem de equipamentos diversos para a realização de eventos, transporte de equipamentos e passageiros, e qualquer outra tarefa que se revele necessário executar para atingir os objetivos de prestação de serviço público; Programar e desenvolver os programas de transportes públicos urbanos de passageiros e do sistema de mobilidade integrada em geral, propor medidas tendentes à melhoria desses serviços públicos; Fiscalizar o cumprimento do contrato de concessão do sistema de mobilidade integrada urbana da cidade, nomeadamente em matéria de horários e circuitos da componente de transporte público de passageiros, e da operacionalidade dos equipamentos mecânicos, e do sistema partilhado de bicicletas elétricas.	1	1	0	3	0	2	0	5	0	0	2	15	41	0	1	16	55	Grau de Complexidade 1: Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória (áreas de recrutamento: carpintaria; serralharia, motorista de pesados, motorista de pesados, articulados (carta CE e D), motorista de transportes coletivos)		
	Chefar a Divisão de Planeamento e de Gestão do Cofinanciamento e Investimento e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1	1														1	1	Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Civil Cargo Dirigente Habilitação adequada.		
Subtotal (DSO)		1	1	0	3	0	2	0	5	0	0	2	15	41	0	1	16	55			

[Handwritten signatures and initials]



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Divisão de Planeamento e de Gestão de Cofinanciamento de Investimento	Serviço de Planeamento e de Ordenamento do Território: Praticar os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens, nomeadamente as fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato; Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção; Acompanhar e colaborar na definição da Estratégia Municipal para o Desenvolvimento Económico e Sustentável do concelho da Covilhã; Definir as Linhas Estratégicas para a Mobilidade Sustentável; Elaborar, em articulação com outros serviços municipais, o Plano Municipal de Mobilidade e Acessibilidade do Concelho da Covilhã; Colaborar, com outros serviços municipais, no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como a habitação, equipamentos socioculturais educativos e desportivos, espaços e zonas verdes públicas; Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada com impacto no território municipal; Definir e acompanhar em colaboração com as demais entidades, as estratégias de planeamento e ordenamento territorial intermunicipais e regionais; Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais; Condicionar ou executar a elaboração, alteração, revisão ou revogação de planos territoriais de âmbito municipal, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do município e com a legislação vigente; Propor novas técnicas e métodos de planeificação e gestão do território, incluindo a adoção de mecanismos de perequação compensatória; Definir e gerir os contratos para planeamento; Assegurar a articulação e envolvimento de outros serviços municipais e de entidades externas no processo de elaboração e execução de planos territoriais de âmbito municipal; Garantir aos interessados, em articulação com outros serviços municipais, o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação dos instrumentos de gestão territorial; Manter em articulação com outros serviços municipais a execução dos	1	5															1	6		Gestão/Grau de Complexidade 3 Áreas de Recrutamento: Licenciaturas: Arquitetura, Arquitetura, Paisagista, Engenharia Civil																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Organicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto	Definir, orientar e controlar os objetivos de atuação da unidade orgânica, bem como as unidades orgânicas da sua dependência, em articulação com a Administração, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos e de acordo com as competências determinadas pela estrutura orgânica do Município.	1																1	0	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Subtotal (DCESD)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
	Chefiar a Divisão de Educação e Juventude e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1	1															1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
Divisão de Educação e Juventude	Definir os critérios para atribuição da verbas para despesas correntes e de capital aos Agrupamentos de Escolas e monitorizar o cumprimento da execução das verbas transferidas pelo Ministério da Educação; Colaborar com os órgãos competentes na avaliação das condições de segurança e saúde pública inerentes a atividade escolar, prevenindo, eliminando ou reduzindo riscos/perigos, bem como promover a melhoria das condições de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade dos edifícios escolares;			1														0	1	Grau de complexidade 3: Direito, Ciências sociais e Serviço	
	Subunidade orgânica - Serviços de Gestão Escolar: Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de apoios, no âmbito da Ação Social Escolar; Garantir a gestão dos relatórios escolares; Gerir o funcionamento dos edifícios escolares; Garantir os fornecimentos e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos, designadamente eletricidade, combustível, água, outros fluidos e comunicações; Definir as necessidades de recrutamento ao nível do pessoal não docente bem como a gestão do pessoal afeto às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Componente de Apoio à Família; Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico; Estudar as carências em equipamentos escolares e sugerir a aquisição e substituição de equipamentos degradados.			1	3	3	6	27	52	5	7	260	1				96	329	Grau de Complexidade 3: Área de recrutamento; ; Grau de Complexidade 2: 12º ano de escolaridade; Grau de Complexidade 1: Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória consoante a idade		
	Serviço de Intervenção Sócio-Educativa: Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa, bem como o Plano Estratégico Educativo Municipal; Garantir a dinamização e o funcionamento do Conselho Municipal da Educação; Colaborar nas ações de educação de base e complementar de base de adultos; Fazer o levantamento do equipamento indispensável às ações de educação de base e complementar de base de adultos; Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico; Organizar e gerir a rede de transportes escolares.				3	1										2		0	6	Grau de complexidade 2: 12.º ano de escolaridade. Grau de Complexidade 3: Áreas de recrutamento: Ciências da Educação Formação e Professores; Ciências	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Outros		PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	Serviço de Cidadania e Juventude: Promover iniciativas de âmbito sociocultural e desportivo, direcionadas à Juventude; Colaborar nas ações/programas de ocupação de jovens; Fomentar incentivos para a fixação de jovens no Concelho; Criar infraestruturas de apoio aos jovens; Promover e apoiar todas as ações que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à sua sensibilização para o associativismo em estreita colaboração com a Divisão de Desporto e Associativismo; Organizar e supervisionar em colónias de férias para as crianças e jovens.																	0	0		
	Subtotal (DEJ)	1	1	1	7	3	7	27	52	0	0	5	7	60	262	0	1	97	337	0	
	Chefiar a Divisão de Cultura e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1	1															1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Serviço de Ação Cultural: Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional; Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do concelho; Estudar e propor ações de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município; Apoiar tecnicamente a área de Finanças e Orçamento Municipal no âmbito do tratamento das comunicações prévias de espetáculos de natureza artística.			3	3			3	1									6	4	Grau de complexidade 3 áreas de recrutamento: Artes; Humanidades; Direito, Ciências Sociais e Serviços.	
	Serviço de Gestão de Bibliotecas : Superintender nas atividades relacionadas com a biblioteca Municipal, promovendo a sua expansão com vista ao aumento dos níveis da sua utilização; Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural; B92C-laborar na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural.				2				2	5								2	7	Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico - 12.º ano de escolaridade	
	Serviço de Arquivo Municipal: Serviço de controlo e administração das atividades relacionadas com o arquivo municipal.			1	2			1	1									2	3	Grau de complexidade 3 Humanidades, Secretariado e Tradução; Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico - 12º ano de escolaridade (área de arquivo)	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Organicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional Geral		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Divisão de Cultura	Serviço de Museus: Fomentar e dinamizar os museus Municipais; Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural; Colaborar com as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural. Prestar assistência técnica e logística aos utilizadores dos equipamentos e infraestruturas que lhe estão adstritas; Avaliar e propor a dotação das infraestruturas, dos materiais e equipamentos adequados; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos culturais.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros		PTN	PTO					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
	Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando- os aos municípios; Cooperar com organismos do Estado e outras entidades públicas ou particulares, em projetos de desenvolvimento da habitação; Acompanhar a execução de programas/projetos municipais de criação/recuperação de habitação; Gerir o parque habitacional do Município; Proceder ao levantamento das carências habitacionais na área do município; Promover o correto inter- relacionamento dos inquilinos das habitações do município;			4	3			2						1				Grau de complexidade 3 Licenciatura: Serviço Social; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano (e formação adequada no caso dos Fiscais)			Grau de complexidade 3 - Área de Recrutamento: Arquitetura, Artes Plásticas e Design; Direito, Ciências Sociais e Serviços e Tecnologias	
	Subunidade orgânica - Serviço de Gestão de Arrendamentos do Parque Habitacional Social: Elaborar listas de atribuição, segundo regimes legalmente estabelecidos, dos fogos construídos ou adquiridos pelo município, para fins de habitação social, ou outra; Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e seu arrendamento; Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica, bem como os demais procedimentos administrativos determinados; Promover a atualização das rendas dos prédios municipais, nos termos da lei; Organizar os processos de contentioso.			3	1	1		3										Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências Sociais; Grau de Complexidade 2: 12º Ano				
	Subtotal (DASS)	1	1	19	11	0	1	2	12	0	0	3	0	8	17	0	1	33	43			
	Chefiar a Divisão do Desporto e Associativismo e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1	1														1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada			
Divisão do Desporto e Associativismo	Serviço de Promoção Desportiva e Gestão de Equipamentos Desportivos: Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa de interesse municipal; Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins desportivos e recreativos; Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva de propriedade municipal; Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas e outras; Assegurar o funcionamento das Infraestruturas Desportivas do Município; Prestar assistência técnica e logística aos utilizadores dos equipamentos e infraestruturas que lhe estão adstritas; Avaliar e propor a doação das infraestruturas, materiais e equipamentos adequados; Fazer Zelar pela conservação e manutenção dos espaços; Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos de desenvolvimento desportivo outorgados pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho.			5	6			3	2	1	4	18		4			12	31	Grau de Complexidade 3: áreas de recrutamento: Ciências da Educação e Formação de Professores; Saúde; Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico - 12.º ano de escolaridade (área nãodg salvador); Grau de complexidade 1: Assistente Operacional; Escolaridade Obrigatória			
	Serviço de Apoio ao Associativismo: Promover e apoiar todas as ações que visem criar e ou reforçar o Associativismo; Apoiar o associativismo desportivo; Promover e apoiar o associativismo juvenil; Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas; Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização desportiva, e propor superiormente, de acordo com o Plano de Atividades Municipal.			1				1										2	1	Grau de Complexidade 1: Assistente Operacional - Escolaridade obrigatória		
	Subtotal (DIDA)	1	1	6	6	0	0	4	2	0	0	0	1	4	19	0	4	15	33			
	Total (DECAD)	5	4	35	40	3	8	41	77	0	0	8	8	72	301	0	6	15	43			



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Organicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros						
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	Chefiar a Divisão de Urbanismo e promover uma gestão orientada para resultados de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1	1																1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Subunidade orgânica - Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas à divisão.																		3	11	Grau de Complexidade 1: Assistente Operacional Escolaridade obrigatória; Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico 12º Ano: Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Gestão e Português/Inglês	
	Serviço de Licenciamento e Gestão Urbanística: Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável. Appear os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de loteamento e recepção definitiva e ou provisória, respetivamente, assegurando a conformidade das obras com os projetos e autorizações de utilização emitidos. Appear os pedidos de concessão ou alteração de uso do solo em processo de licenciamento. Appear os processos de licenciamento específicos (Turismo, Indústrias). Appear os pedidos de concessão ou alteração de uso do solo em processo de licenciamento. Appear os processos de licenciamento de entidades externas ao município. nomeadamente em matéria de topografia, número de polícia, e outras matérias diversas. Appear e informar sobre pedidos de ocupação da via e de espaços públicos, e emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público. Geirir a atuação das Comissões de Vistorias e de avaliações decorrentes do Departamento de Urbanismo; Appear e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras legais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reparação da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável. Geirir os procedimentos relativos à inspeção de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e ou mercadorias. Appear a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável. Appear os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas (no âmbito do R.U.E). Geirir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que tude a licença ou admissão da comunicação prévia assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados. Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade da forma a garantir padrões estéticos, padrões técnicos e qualificação Urbana. Certificar a requisição dos particulares, ou de entidades, para o licenciamento, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos relativos às operações urbanísticas. Acompanhar a implantação das medidas tomadas pelo Conselho de Vistoria e Segurança e Saúde pública em auto de vistoria das edificações que ameacem ruins ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens.																			Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Arquitetura, Artes Plásticas e Design e Tecnologias	2	7



Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros						
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
	Serviço Técnico Florestal: Acompanhar as políticas de fomento florestal, conservação da natureza e da biodiversidade; Prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Emitir propostas e pareceres relacionados com a defesa da floresta e sua gestão; Promover políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Elaborar o Plano municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI); Centralizar informação relativa a incêndios florestais; Apoiar tecnicamente a construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; Promover o cumprimento do estabelecido na legislação relativa ao Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Afrontar-se com os agentes de Proteção Civil nas diversas incidências e ações no âmbito da defesa da floresta; Propor ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais; Coadjuvação do Presidente da Câmara Municipal em situações de emergência de Proteção Civil no âmbito de incêndios florestais; Apoio técnico permanente no combate a incêndios florestais.																	Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Engenharia Ordenamento Recursos Naturais, Ciências Florestais e Recursos Naturais; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	0	2		
	Subunidade orgânica - Serviço de toponímia: Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas, dando o apoio técnico e administrativo à Comissão de Toponímia.																		Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico 12º ano; Grau de complexidade 3: Licenciatura em Comunicação Social	0	2	
	Total (DU)	1	1	2	12	1	1	1	7	0	0	0	0	1	2	0	0	6	23			
	Chefiar o Gabinete de Fiscalização Municipal e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1	1																Licenciatura Direito	1	1	Cargo Dirigente 2º Grau
	Subunidade orgânica - Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas à divisão.							1	2										Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1: escolaridade obrigatória consoante a idade	1	3	Grau de Complexidade 2: Assistente Técnico 12º Ano

Handwritten signatures and initials:

- Carly
- H2
- A
- AS



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Organiza- cionais / Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Divisão de Fiscalização Municipal (Direção Intermédia de 2.º grau)	Serviço de Fiscalização Municipal: Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais ou outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente: Fiscalização de obras de urbanização e edificação; Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas; Participação em Comissão de Vistorias para efeitos de licenciamento; Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços; Espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados; Espetáculos ao ar livre; Venda Ambulante; Foguetas, Queimas e Queimadas; Ocupação da via pública, Ruído e Publicidade; Feiras e Mercados; Viaturas Abandonadas; Recintos itinerantes; Circos; Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais; Feiras e Mercados; Obras Particulares. Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes Serviços Municipais, bem como de outras entidades da administração pública, nos termos da lei; Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nas competências anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara; Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente, Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições; Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, licenças e rendimentos municipais, dirigindo a atividade dos agentes de fiscalização; fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais que disciplinem matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços municipais.																		Grau de Complexidade 2: Fiscais - Formação adequada Grau de Complexidade 1: Assistente Operacional - escolaridade obrigatória consoante a idade																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Total de postos de trabalho		Observações	
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Divisão de Turismo e Promoção do território (Direção Intermédia de 2. ^o grau)	Chefiar o Gabinete de Promoção Turística e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1																1	0	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Subunidade orgânica - Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas à divisão.								2										0	2	
	Serviço Técnico: Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho. Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território e promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local. Conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico e promover a imagem e recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas. Gerir os equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros; Promover, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com entidades e organizações do setor, as atividades de interesse turístico e o destino Covilhã ao nível regional, nacional e internacional; Implementar e monitorizar a execução do Plano Estratégico de Marketing Turístico da Covilhã; Dinamizar os produtos estratégicos de turismo: produtos de lá e banhos, património cultural, paisagístico, saúde e bem-estar; Promover o turismo ambiental no concelho; Promover percursos temáticos; Inventariar os locais e atividades de interesse turístico do concelho em função da sua natureza e objetivos.				5														0	5	Grau de Complexidade 3 - Licenciaturas nas áreas de: Ciências da Comunicação, Turismo; Grau de Complexidade 2 - Assistente Técnico 12º Ano
Total (DTP/T)		1	0	0	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7		
TOTAL		20	16	80	119	8	24	65	133	0	9	12	119	390	6	25		307	719		

¹⁾ Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (art's 235º e ss) em conjugação com o disposto nos art's 32º e ss da lei nº 75/2013, de 12 de setembro. Caracterização das carreiras gerais nos termos do n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/serviço/projeto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação.

[Handwritten signatures and initials]

Mapa de trabalhadores em licença sem remuneração - inferior a 1 ano		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº	Observações
Técnico Superior	3	
Assistente técnico	0	
Assistente operacional	3	

Mapa de trabalhadores em Mobilidade Interna/ Cedência de Interesse Público (trabalhadores da CMC noutra Entidade)		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº	Observações
Técnico superior	7	
Assistente técnico	10	
Assistente operacional	23	ADC
Outros	1	ADC

Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade intercarreiras/cedência		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº	Obs.
Técnico Superior	6	
Coordenador Técnico	4	
Assistente Técnico	17	
Encarregado Operacional	4	
Outros (fiscal)	1	

Mapa de trabalhadores em regime de Mobilidade Interna/Cedências (trabalhadores de outras Entidades na CMC)		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº	Obs.
Técnico Superior	21	CIP
Assistente Técnico	21	CIP
Assistente Operacional	44	CIP
Outros (Inclui Comandante Operacional Municipal)	2	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional			Outros		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO - TOTAIS	Cargos/Carreiras/Categorias																Total de postos de trabalho	
	Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	0	0	0	3	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Gabinete de Empreendedorismo e Promoção do Desenvolvimento	0	0	2	3	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Gabinete de Proteção Civil (Direção intermédia de 3.º grau)	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	5
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (Direção Intermédia de 3.º grau)	1	0	2	1	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Gabinete de Eventos e Protocolo	1	1	3	1	0	0	3	2	0	0	0	0	1	1	0	0	0	5
Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial (Direção Intermédia de 2.º grau)	1	1	3	4	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica	3	3	11	14	2	5	6	13	0	0	0	0	0	4	0	0	0	39
Departamento de Finanças e Modernização Administrativa	3	1	9	10	2	5	6	8	0	0	1	1	3	7	1	9	0	41
Departamento de Obras e Planeamento	3	4	8	21	0	4	3	13	0	0	0	2	39	74	0	1	0	119
Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto	5	4	35	40	3	8	41	77	0	0	8	8	72	301	0	6	0	444
Divisão de Urbanismo	1	1	2	12	1	1	1	7	0	0	0	0	1	2	0	0	0	23
Divisão de Fiscalização Municipal (Direção Intermédia de 2.º grau)	1	1	3	2	0	0	2	2	0	0	0	0	3	0	5	5	0	10
Divisão de Turismo e Promoção do território (Direção Intermédia de 2.º grau)	1	0	0	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7
total	20	16	80	119	8	24	65	133	0	0	9	12	119	390	6	25	307	719