



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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/Gabinete (de acordo com a Estrutura Organizacional das Serviços)	Atribuições/Competências/Abordagem	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de pessoas de trabalho	Observações			
		Cargo de Administração Interna		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						
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	Coordinar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, assim como as relações institucionais e internacionais, de preparação de 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 interligação 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 permitem 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.					5		1		4					2		Grau de Complexidade 3 - Licenciatura: Marketing; Agronomia; Comunicação e Relações Económicas; Secretariado e assessoria de direção; Produção Industrial; Psicologia - Grau Complexidade 2 - Assistente Técnico 12ºano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional escolaridade obrigatória;	0	12		
Gabinete de Empreendedorismo e Promoção do Desenvolvimento	Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais; Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional; Promover, em cooperação com as associações e entidades regionais e nacionais, a competitividade e inovação dos setores empresariais, nomeadamente dos mais dinâmicos da região; Promover, em cooperação com as associações e entidades regionais e nacionais, o alongamento da cadeia de valor associada às empresas locais, bem como reforço e valorização do potencial do sistema local de inovação; Promover a imagem económica do Município, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com os agentes económicos e suas associações; Intensificando a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial; Proceder à informação regular junto do Executivo, mediante a elaboração de pareceres sobre Obras Públicas necessárias ao desenvolvimento local, em articulação com o serviço de obras; Proceder à atratividade de investimento no Município, designadamente através do apoio às empresas existentes e às futuras empresas que pretendam investir no concelho.					2											Áreas recrutamento Grau de Complexidade 3: Economia, Gestão e Contabilidade; Humanidades Secretariado e Tradução	2	0		
	Chegar o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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.																Licenciatura Jornalismo	0	1	Cargo Dirigente 3º Grau	



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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 Organizacionais/ Serviços/Unidades Técnicas/Atividades/ Organização das Unidades	Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/Camadas/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de pessoas envolvidas	Observações			
		Funcionário Administrativo Intermediário		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						
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (Direção Intermédia de 3.º grau)	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, levado 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; 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; Assegurar o apoio a exposições, cartames ou outros eventos a estes equiparáveis no âmbito das funções previstas na alínea anterior; 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.					5			2						Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Jornalismo; Design multimédia; Design equipamento; Ciência Política; Comunicação Social; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional - 12º Ano	1	8	1 Posto de trabalho ocupado por trabalhador sem vínculo ao abrigo de Protocolo Colaboração Institucional CMC/EM.S - Área de recrutamento escolaridade obrigatória			
	Total (Gabinete)	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	1	0	1	0			
	Chefiar o Gabinete de Proteção Civil e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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														Licenciatura - Grau de Complexidade 3	1	0	Cargo Dirigente Habilidaçao adequada		



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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/ Setorais/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades:	Cargos/Carreras/Categorias												Área de Formação Académica e/ou Profissional	Total de pessoas do trabalho		Observações					
		Cargo de Dirigente Intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros						
		PTD	PTG	MTR	MU	PTR	PTD	PTR	PTG	MTR	PTU	PTN	PTO	MTR	PTD	PTN	PTO					
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.																	Grau de Complexidade 3 - Licenciatura Proteção Civil; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória	0	3	Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Agricultura e Recursos Naturais	
		1	0	6	1	2	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0		1	2		
	Chefiar o Gabinete de autoridade veterinária municipal promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais e pluriannual a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1																	Licenciatura - Grau de Complexidade 3	1	0	Cargo Dirigente Habilidade adequada



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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 Organizacionais/Departamentos/ Subunidades (de acordo com a Estrutura Organizacional dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações			
		Ensino de Higiene e Sanidade Animal		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Vigilância Sanitária		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal (Direção Intermédia de 3.º grau)	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 higienosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, 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; Inspecionar aviários, sulcinaturas e locais de abate, indústria e comércio de carne ou produtos derivados; Isppecionar veículos de transporte de produtos alimentares; Isppecionar 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 Gêneros 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/a consumidor/a"; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecobiológico 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 epizootico e epidémico; Emissões 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 antimárbita e de identificação eletrónica de canídeos; III) Em colaboração com as Autoridades Sanitárias Veterinárias, com as														Grau de Complexidade 3 Áreas de Recrutamento: Agricultura e Recursos Naturais/Tecnologias; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	2	1				
	Total (GAVM)	1	0	2	1	0		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Chefiar o Gabinete de Promoção Turística e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais a 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														Licenciatura - Grau de Complexidade 3	1	0	Cargo Dirigente Habilidade adequada		



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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	Cargos/Carreras/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				
		PTM	PTE	PTM	PTE	PTM	PTE	PTM	PTE	PTM	PTE	PTM	PTE	PTM	PTE	PTM	PTE			
Gabinete de Promoção Turística (Direção Intermédia de 3.º grau)	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 lazer e lazer, 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.					2		1	2								Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências da Comunicação; Ciências Políticas e Relações Internacionais; Grau de Complexidade 2 - Assistente Técnico 12º ano	1	4	2 Postos de trabalho ocupados por trabalhadores sem vínculo ao abrigo de Protocolo Colaboração Institucional CMCEM.S; Grau de Complexidade 3 Áreas de Recrutamento: Direito, Ciências Sociais e Serviços/Economia, Gestão e Contabilidade; Grau de complexidade 2 12º ano;
	Chefar o Gabinete de Fiscalização Municipal e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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														Licenciatura Direito	0	1	Cargo Dirigente 2º Grau



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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 Sociais/Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de Pessoas de Trabalho	Observações			
		Encarregado de Informação		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						
Gabinete de Fiscalização Municipal (Direção Intermédia de 2.º grau)	<p><b>Serviço Técnico da Fiscalização Municipal:</b> Acompanhar a implementação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituir perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal; Prestar informações ao serviço competente quanto a processamento do procedimento de contraordenações sobre o que esteja reputado para a decisão em sede dos respetivos procedimentos; 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 Comissões 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; Fogueras, Queimadas e Quelimadas; Ocupação de via pública, Ruído e Publicidade; Feiras e Mercados; Viaturas Abandonadas; Recintos itinerantes, Círcos; 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 anómalias 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 de autarquia e à competência dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços municipais.</p>															Grau de complexidade 3 Licenciaturas: Engenharia Civil; Engenharia Ambiental; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória	3	11	Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: área de tecnologias; Grau de complexidade 2 - Fiscais - Formação adequada		
	<p>Chefiar o Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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.</p>	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
			1														Licenciatura - Grau de Complexidade 3	0	1	Cargo Dirigente Habilidaçao adequada	



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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/ Atribuições <sup>1</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações		
		Ensino Médio		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Social Operacional		Encarregado Operacional		Auxiliar Operacional		Outros				
		PES	PTO	PES	PTO	PES	PTO	PES	PTO	PES	PTO	PES	PES	PTO	PTN	PTO	PTN	PES		
Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial (Direção Intermédia de 2.º grau)	<p>Elaborar e manter atualizado um sistema digital 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 especiais, 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 de 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 deve 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, permitir e alienar; Integrar a comissão de avaliação de imóveis e prestar-lhe apoio administrativo e técnico; Organizar e acompanhar os processos de desafetação 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 afetação e rentabilização dos bens do domínio privado municipal; Promover os procedimentos pré-contratuais inerentes à concessão da exploração de edifícios/equipamentos municipais; Promover os pedidos de imóveis, com o respetivo projeto de valorização, junto do membro do governo responsável pela área das finanças e de tutela setorial, no domínio do património imobiliário público sem utilização há mais de 3 anos; Assegurar a constituição de equipas multidisciplinares com base na mobilidade funcional, através da dinamização de projectos de especial relevância para a concretização da estratégia definida pelo Executivo Municipal, recorrendo, numa perspetiva de cedência temporária ou a tempo integral, a recursos de outras Unidades Orgânicas da autarquia.</p>																1	<p>Grau de complexidade 3 Licenciaturas: Engenharia Civil; Gestão; Direito; Grau de Complexidade 1 Fiscal de Obras - Escolaridade Obrigatória</p>	0	3
<b>Total (PES)</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

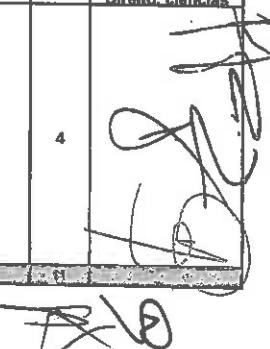
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Subsetores (de acordo com a Estrutura e Organização dos Setores)	Atribuições/ Competências/ Altitudes <sup>a</sup>	Carreiras/Carreras/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 Contratual		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
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.		1													Grau de Complexidade 3 Licenciatura Direito	0	1	Cargo Dirigente Habilidação adequada		
Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Municipais	<b>Subtotal</b> (TANDEM)	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Chefiar a Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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													Licenciatura - Grau de Complexidade 3	1	0	Cargo Dirigente Habilidação adequada		
	Serviço das Atas e Apoios 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 respectivas atas; Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.														Grau de Complexidade 3 Licenciatura de Secretariado e assessoria direção; Grau de Complexidade 2 - Assistente Técnico 12º ano	0	3	Grau de Complexidade 3 - Área de Recrutamento: Áreas de Humanidades, Secretariado e Tradução;			
	Competências ao nível da operação, classificação, expedição e arquivo documental; Competências ao nível da gestão dos processos eleitorais.															Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Secretariado e assessoria de direção; Comunicação Social	0	2			
	<b>Subunidade orgânica - Serviço de Expediente Geral e Arquivo Documental:</b> 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 diretivas de caráter 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 caráter 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.														Grau de Complexidade 2 - Assistentes Técnicos 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade obrigatória	0	10				



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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.

Unidade Orgânica/Serviços/Subunidades (da unidade com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Ações	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Descrição				
		Técnico Intermediário		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	Chefiar a Divisão de Serviços Jurídicos e de Património e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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	0	1	Cargo Dirigente Habilidade adequada
	<b>Subunidade orgânica - Serviço das Contraordenações e Execuções Fiscais:</b> Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência caiba 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.							3									Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano	0	3	
	<b>Serviço de Apoio Jurídico e do Contencioso:</b> Promover a remessa a Tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados; Assegurar o apoio administrativo requerido pelas atividades próprias ao serviço, em especial tratar e organizar toda a informação de apoio e o expediente que seja encaminhado para a divisão; Coordenar e orientar a tramitação de todo o expediente inerente aos atos de notariado praticados pelo Município, designadamente, na preparação de escrituras públicas diversas; Apoiar no âmbito do patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município; Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juizo por causa do exercício das suas funções; Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município; Apoiar a formalização dos contratos; Assegurar as demais funções, com vista a conferir garantias de certeza jurídica e legalidade, uniformizando as interpretações jurídicas; Assessorar a organização na elaboração e atualização do plano de prevenção dos riscos de gestão e infrações conexas.			1	2											Grau de Complexidade 3 Licenciatura Direito	1	2	Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Direito, Ciências Sociais e Serviços. 1 dos postos ocupado por mobilidade entre serviços	
	Promover os pedidos de imóveis, com o respetivo projeto de valorização, junto do membro do governo responsável pela área das finanças e da tutela setorial, no domínio do património imobiliário público sem utilização há mais de 3 anos; Supervisionar, em termos legais, os processos de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis. Promover a execução de todo o expediente relacionado com a elaboração de contratos de locação e de arrendamentos comerciais e de habitações e outras instalações, sem caráter social (renda livre ou condicionada)			1	1											Grau de Complexidade 3: Licenciatura Ciências Agrárias	1	1	1 Posto de Trabalho Ocupado por Mobilidade Interna entre órgãos ou serviços; Grau de Complexidade 3 Áreas de Recrutamento: Direito, ciências	
	<b>Subunidade orgânica - Serviço dos Registos, Seguros e Património Municipal:</b> Coordenar e orientar, a execução e tramitação de todo o expediente inerente ao serviço; Proceder aos registos de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do município; Promover a execução de todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis; Instruir e acompanhar os processos de expropriação de imóveis;							3					1			Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	0	4		



## **Mapa de Pessoal para o Ano de 2020**

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	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Académica e/ou Profissional	Total de postos: <small>Excluindo os postos de nível superior</small>	Observações				
		Cargo de gerência superior		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros				
		PTN	PTO	PES	PED	PIM	PTG	PTB	PES	PED	PTE	PTO	PTG	PTB	PES	PED	PTO			
Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação	Chefiar a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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															Licenciatura Sociologia	0	1	Cargo Dirigente Habilidade adequada
	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 júris 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;			1												Grau de Complexidade 3 Linhagens: Sociologia: Gestão de Recursos Humanos e comportamento Organizacional	0	1		
	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 proceder ao envio à unidade orgânica competente dos descontos efetuados e destinados a entidades terceiras; Assegurar as inscrições e manutenção de trabalhadores na ADSE; Proceder aos descontos judiciais e dos recibos dos acidentes de serviço e conferência de despesas da ADSE; Emitir declarações de rendimentos; Gerir os sistemas de controlo de 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.							1	1	1					Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	1	2	Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano		

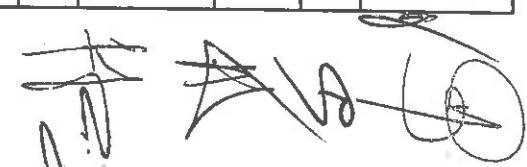
100



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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	Cargos/Carreras/Categorias														Área de Formação Académica vs Profissional	Total de pessoas efectivas	Observações				
		Ensino de Nível Intermediário		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional								
		PES	PTO	PTE	PPO	PTU	PTO	PTE	PPO	PTN	PTO	PTN	PTD	PTN	PTD							
	Serviço de Segurança e Higiene no Trabalho: Garantir o acompanhamento dos trabalhadores em situações de pré-apresentação; 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 domiciliária de doença; Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e ao conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores.					1			1								2	0	Grau de complexidade 3 Áreas de Recrutamento: Direito, Ciências Sociais e Serviços/técnicas; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano			
	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 gestorária, 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	1						Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	1	2	Grau de Complexidade 2 - Assistente Técnico 12º ano			
	<b>Subtotal (DPFF)</b>	0	1	1	1	0	2	3	3	4	1	1	1	1	0	0	0	0	0			
Departamento de Finanças e de Modernização Administrativa	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												Mestrado Contabilidade e Gestão Pública	0	1	Cargo Dirigente Habilidação adequada			
	<b>Subtotal (DFMA)</b>	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Chefiar a Divisão de Finanças e Orçamento Municipal e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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	0	Cargo Dirigente Habilidação 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									Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Economia; Gestão; Comunicação Social; Contabilidade.	1	3	1 posto de trabalho ocupado por trabalhador sem vínculo com contratação ao abrigo do Protocolo Colaboração Institucional CM/C/EM.S; Grau de complexidade 3 Áreas de Recrutamento: Economia, Gestão e Contabilidade;			


  
 2020



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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 apoio, operacionais e organização dos serviços)	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica e Profissional	Total de postos de trabalho	Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Mínimo		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros				
		PTM	PTO	FTM	FTO	PTM	PTO	FTM	FTO	PTM	PTO	PTM	PTO	PTM	PTO	PTM	PTO			
Divisão de Finanças e Orçamento Municipal	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 Pluriannual 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 a 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		3							Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	0	4	
	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 inutilização, exumação, trasladação 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: arraiais, 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.							1		2			2	2	5	1	Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Design Industrial; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	2	11	Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória
	Subunidade orgânica - Serviço de Tesouraria: Envio dos meios de pagamento e avisos de lançamento; Elaborar balancetes diários de caixa e, bem assim, no primeiro dia de cada mês, os documentos, relações de receita e despesa relativas ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe; Manter devidamente encadrados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que lhes respeitem; Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.							1		1							Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	0	2	60



**Mapa de Pessoal para o Ano de 2020**

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 Servicos/Gabinete (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/Abilities	Cargos/Carreras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de pessoas em actividade	Observações				
		Cargo de Nível de Intermediação		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional								
		PTK	PTO	PTEC	PTG	PTM	PTD	PTX	PTO	PTN	PTD	PTN	PTG	PTM	PTO							
Divisão de Informática e de Modernização Administrativa	Chefiar a Divisão de Informática e de Modernização Administrativa e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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														Licenciatura - Grau de Complexidade 3	1	0	Cargo Dirigente Habilitação adequada			
	Serviço de Modernização Administrativa e Qualidade: Assegurar as plataformas tecnológicas que garantem as ações de rationalização 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 de 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.															0	0					
	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 de 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.															Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Matemática; Engenharia Informática; Grau de Complexidade 2 Assistentes Técnicos 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	0	6				
	Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o município.				2												Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Sociologia; Design Multimédia	0	2			
	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			2							Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	1	3				



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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 Bragas, Gabinete (Artigo 10º, n.º 1, alínea b, da Estrutura e Organização das Sociedades)	Atribuições/Competências/Assistência <sup>a</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações				
		Cargo de direção intermédia		Técnico Especial		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enfermeiro Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros				
		PTM	PTO	PTM	PTO	PTM	PTO	PTM	PTO	PTM	PTO	PTM	PTO	PTM	PTO	PTM	PTO			
Divisão de Contratação Pública e do Inventário Municipal	Chefar a Divisão de Contratação Pública e do Inventário Municipal e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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															Licenciatura - Grau de Complexidade 3	1	0	Cargo Dirigente Habilidade adequada
	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.			2	1											Grau de complexidade 3 Licenciatura Gestão	2	1	1 Posto de trabalho ocupado por trabalhador sem vínculo de emprego público em regime de cedência de interesse público; Grau de complexidade 3 Áreas de Recrutamento: Economia, Gestão e Contabilidade/Tecnologias/Ciências;	
	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, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contractuais, 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		2								Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano	0	3		
	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	0	Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	
<b>Subtotal (DCP)</b>		2	1	2	1	2	0	2	4	3	2	2	5	2	4	4	4	4		
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 Habilidade 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		3								Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Comunicação e Relações Públicas; Língua e Cultura Portuguesa; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano:	0	6		
<b>Subtotal (DPO)</b>		3	1	0	1	3	0	1	0	3	0	6	8	0	9	6	6	7		
	Chefar a Divisão de Obras e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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 Engenharia Civil	0	1	Cargo Dirigente Habilidade adequada	



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/Gabinetes (de acordo com a Categoria e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades <sup>1</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formsção Académica ou Profissional	Total de postos não concursados	Observações			
		Ensino Intermediário		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						
	<p><b>Serviço de Estudos, Projetos e Topografia:</b> 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 carejam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção; Promover a elaboração dos projetos de arquitetura e de especialidades de engenharia necessários à prossecução do plano plurianual de investimentos do município, e outros que venham a ser determinados, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia de obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial; 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 sua integração com o espaço público e a sua sustentabilidade ambiental e energética, bem como a adequabilidade dos materiais face à sua utilização e o cumprimento da legislação aplicável à tipologia da obra e diretrizes contempladas nos instrumentos de gestão territorial; Proceder à revisão de projetos de obras públicas municipais, através de equipes de técnicos do Município ou equipes de técnicos externos, de modo a identificar erros e omissões e promover a sua correção; Participar nas fases projeto de novos edifícios municipais, nomeadamente na definição do programa base, na escolha das soluções construtivas a adotar, e na receção provisória e definitiva das obras, com vista a uma maior uniformização e redução de custos de manutenção; Promover a elaboração, implementação e manutenção das medidas de auto-proteção de Segurança contra incêndios dos edifícios municipais, em coordenação com o Serviço Municipal de Proteção Civil, e com a Divisão de Serviços Operativos; Avaliar os riscos de cada edifício, propor medidas de mitigação dos mesmos e constituir e gerir um fundo de risco necessário para a intervenção em caso de ocorrência; Elaborar estudos e projetos que contribuem para a promover a fruição de um espaço público mais inclusivo, respeitando as normas técnicas de acessibilidade e mobilidade no espaço público; Elaborar as peças do procedimento necessárias à organização dos processos de concurso e à sua tramitação, e formular proposta de abertura do respectivo concurso; Analisar propostas submetidas no âmbito de procedimentos de concurso, elaborando os respetivos relatórios e formulando proposta de adjudicação; Manter atualizada uma base de dados de preços</p>															Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Engenharia Civil; Engenharia Topográfica; Arquitetura; Arquitetura Paisagista; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de complexidade 1 Escolaridade Obrigatória	2	15	1 posto de trabalho ocupado por trabalhador em mobilidade interna entre órgãos ou serviços; Grau de Complexidade 3 Áreas de recrutamento: Arquitetura, Artes Plásticas e Design/Tecnologias ; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano.		



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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

Unidades Organizacionais/ Serviços/Gabinetes (de apoio, com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações			
		Grau de Complexidade Intermediária		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Intercargos Operacionais		Assistente Operacional		Outros					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Divisão de Obras	Serviço de Obras e Gestão de Espaço Público: 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; Fiscalizar, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas contratadas pelo Município, de todas as empreitadas de obras municipais, designadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, do caderno de encargos, garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos contratuais, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra; Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com o Serviço de Estudos, Projetos e Topografia; Assegurar a elaboração de telas finais e a certificação de redes de infraestruturas, com vista à atualização permanente dos respetivos projetos técnicos e cadastros de redes de infraestruturas e à contratação do fornecimento de serviços públicos de água, eletricidade e comunicações; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras de urbanização promovidas por entidades particulares em espaço público, que venham a integrar o domínio público, em articulação com a Divisão de Urbanismo; Acompanhar a execução de obras executadas por entidades externas enquadradas por Protocolos celebrados pelo Município, informando sobre o cumprimento dos termos protocolados; Promover a reabilitação urbana intervindo no nível dos edifícios municipais, e dos espaços públicos degradados, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos moradores das zonas intervencionadas, e como meio de inverter o processo de desertificação dessas zonas, em especial das zonas históricas; Coordenação da Segurança, Higiene e Saúde nas obras públicas de empreitada ou administração direta do Município, incluindo a análise dos planos de Segurança e Saúde e tramitação das respetivas comunicações à ACT - Autarquia das Condições de Trabalho; Conceber, implementar e manter um programa integrado de manutenção, visando a manutenção de um estado de conservação adequado do edificado municipal, a implementação eficiente e atempada de medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias, e a atualização permanente do cadastro															Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	10	16	Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória		
	Serviço de Manutenção de Vias e Arruamentos: 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; Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção do serviço; Organizar e manter atualizado o cadastro e informações estatísticas das vias rodoviárias municipais para efeitos de programação de intervenções de conservação, elaborando e mantendo atualizado o mapa e o cadastro da rede viária municipal; Conceber, implementar e manter o estado de conservação adequado das infraestruturas municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias; A manutenção permanente da rede viária municipal, incluindo as obras de arte, do espaço público e de lazer, incluindo o mobiliário urbano e os sistemas de drenagem de águas pluviais, e incluindo os equipamentos de jogo e recreio em espaço público; Executar ou propor a contratação externa de ações de limpeza e desmatamento e gestão de combustível nas faixas secundárias de gestão de combustível, no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, ao longo da rede viária municipal; Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras a realizar por administração direta, e promover a sua aplicação racional; Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor.															Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	8	8	Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória		



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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 Organizacional dos Serviços)	Atribuição de Competências/ Atividades	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações			
		Nível 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						
	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 emprestadas, 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 carejam 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 sinalizações 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 duma rede ciclável e de outros modos suaves de transporte no território municipal; Apreciar 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 de 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		3	1						Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	5	4	Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória			
	<b>Subtotal (D01)</b>	0	1	1	2	3	1	1	1	3	1	5	1	0	0	2	11	1	22	1	44		
	Chefiar a Divisão de Serviços Operativos e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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 Engenharia Mecânica	0	1	Cargo Dirigente Habilidade adequada		
	Praticar todos os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens ou de emprestadas, 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 carejam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção;																Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Aeronáutica	0	1				



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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/Subunidades (de acordo com a Estrutura Organizacional dos Serviços)	Atribuições/Competências/Adequações <sup>a)</sup>	Cargos/Carreras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de concursos realizados	Observações		
		Cargo de Direção e Administração		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros				
		PDI	PTO	PME	PTO	PTM	PTO	PME	PTO	PTM	PTO	PTC	PDI	PME	PTO	PTM	PTO			
Divisão de Serviços	Serviços 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 a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade; Elaborar o relatório anual da atividade da Divisão de Serviços Operativos.																Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	1	3	Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória
	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 carejam 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 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.																Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	1	4	Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória
	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 carejam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção; Promover a elaboração dos projetos de especialidade de elétricos 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;																Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Eletrónica	0	1	



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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 Organizadas (de administração e/ou Executiva e Organizações Sociais)	Atribuições/Competências/Altas Atribuições	Cargos/Carreras/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				
		PDI	ANO	PTN	PTO	PTN	PTG	PTM	PTD	PTN	PTO	PTN	PTM	PTD	PTG	PTM	PTD			
Operativos	<p><b>Subunidade orgânica - Serviço de Energia:</b> Manter atualizada uma base de dados de preços unitários correntes na região, por materiais de construção e por tipos e natureza de trabalhos; Elaborar medições e orçamentos dos projetos técnicos elaborados pelo serviço ou das obras a executar por administração direta; Prestar apoio a todos os serviços do Departamento de Obras e Planeamento, na conceção de soluções técnicas de electricidade necessárias à execução de obras na modalidade de administração direta; Executar trabalhos de montagem de instalações de electricidade e comunicações; Executar a manutenção de automatismos em parquímetros, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos; Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão, instalados em edifícios e espaços municipais, incluindo dos equipamentos de combate a incêndios. Proceder à montagem, gestão e manutenção, por administração direta ou por empreitada ou prestação de serviços, dos equipamentos e sistemas de iluminação, das redes e circuitos elétricos, incluindo equipamentos mecânicos, equipamentos eletromecânicos, equipamentos elétricos, sistemas de elevação, sistemas de AVAC, sistemas SADI – Sistema Automático de Detecção de Incêndio, sistemas SADIR – Sistema Automático de Detecção de Intrusão e Roubo, sistemas CCTV – Sistemas de Video-Vigilância, postos de transformação privativos, redes de iluminação decorativa, redes de iluminação pública, redes de dados e voz, incluindo as centrais e a sua gestão, redes públicas de telecomunicações, existentes no património edificado municipal e nas infraestruturas municipais, segundo critérios de eficiência e racionalidade, sempre que não estejam sob a responsabilidade da empresa concessionária do fornecimento de energia; 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; Proceder à gestão integrada das redes prediais de energia elétrica, redes de dados e voz (contemplando as ligações à GTC - gestão técnica centralizada de AVAC) e as redes públicas de telecomunicações, incluindo controlo de contratos e consumos correntes; Informar projetos de redes públicas de infraestruturas elétricas integradas em obras de urbanização promovidas por entidades particulares em espaço público, que venham a integrar o domínio público, em articulação com a Divisão de Urbanismo; Acompanhar a execução de obras</p>						1		1					1	7		Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	1	9	1 posto de trabalho de assistente operacional ocupado em mobilidade entre órgãos ou serviços/Grau de Complexidade 1 Assistente operacional-escolaridade obrigatória



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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.

Unidade Organizacional Serviço/Gabinete (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/Carreras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de pessoas envolvidas	Observações			
		Grau de Complexidade Inicial		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outras					
		ETN	PTO	PEN	PTO	CTE	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 correcta 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, propondo 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.														Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	6	46	Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória			
	Final Total	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Chefiar a Divisão de Planeamento e de Gestão do Cofinanciamento e Investimento e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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 Engenharia Civil	0	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada		



## **Mapa de Pessoal para o Ano de 2020**

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



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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/ Sociedades Organizadoras (de acordo com a Estrutura Organizacional do Município)	Actividades/Competências/Atribuições	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações			
		Pólo 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						
Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto	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														Licenciatura - Grau de Complexidade 3	1	0	Cargo Dirigente Habilidade adequada		
	<b>Subtotal (DCEAD)</b>	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Chefiar a Divisão de Educação e Juventude e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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														Licenciatura - Grau de Complexidade 3	1	0	Cargo Dirigente Habilidade adequada		
	Definir os critérios para atribuição de 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 à 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;			2	2											Grau de complexidade 3 Licenciatura : Educação	2	2	1 posto de trabalho ocupado com trabalhador em cedência de interesse público Grau de Complexidade 3 Áreas de recrutamento: Direito, Ciências Sociais e Serviços;		
Divisão de Educação e Juventude	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 reféteiros escolares; Gerir o funcionamento dos edifícios escolares; Garantir os fornecimentos e serviços essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos, designadamente eletricidade, combustível, água, outros fluidos e comunicações; Definir as necessidades de recrutamento no nível do pessoal não docente bem como a gestão do pessoal afeto às Atividades de Enriquescimento 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		52	9					208	38	2	Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano: Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	263	47	Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano: Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	
	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 de 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.				1				1							Grau de Complexidade 3 Licenciatura Português História	0	2			



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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/ Servicos/Gabinetes (de acordo com a estrutura organizacional dos serviços)	Atribuições/Competências/Atribuições	Cargos/Carreras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de pessoas no trabalho	Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros				
		PTM	PTO	PTB	PTD	BTM	BTD	PTM	PTD	PTM	PTO	PTM	PTO	BTM	BTD	PTM	PTD			
	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 superintender em colónias de férias para crianças e jovens.							1						1					Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	
	<b>Subtotal (DEJ)</b>	1	3	2	3	1	4	95	92	9	0	7	0	206	35	2	0	250	51	
	Chefiar a Divisão de Cultura e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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														Licenciatura Comunicação e Relações Económicas	0	1	Cargo Dirigente Habilidade 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 anéis 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.					1		1	1							Grau de Complexidade 3 Licenciatura/Design Multimédia; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	1	2	Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	
	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; B92Colaborar na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural.							3		1	1	3					Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências de Informação e Documentação; Comunicação Social/ Ciências da Comunicação; Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	1	9	
<b>Divisão de Cultura</b>																				
	Serviço de Arquivo Municipal: Serviço de controlo e administração das atividades relacionadas com o arquivo municipal.					2				2							Grau de Complexidade 3 Licenciatura: História; Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano;	0	4	



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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 Centrais e Servicos/Gabinetes (de acordo com a estrutura e organização dos serviços)	Atribuições/Competências/Antecedentes	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações				
		Cargo de nível de intermédio		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			
	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.					2		1	2					4			Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Português História; Línguas e Literatura Moderna	1	8	1 Posto de trabalho ocupado por trabalhador sem vínculo de emprego público ao abrigo de Protocolo Colaboração Institucional CMG/EM.S; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano.
	Chefiar a Divisão de Ação Social e Saúde e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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 Comunicação e Relações Públicas	0	1	Cargo Dirigente Habilidaade adequada



**Mapa de Pessoal para o Ano de 2020**

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 Organizativas/ Setores/Departamentos/ (de apoio ou das Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Objetivos	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho:	Observações		
		Equipa de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enunciado Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros				
		PTN	PTE	PTN	PTO	PTN	PTE	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTE	PTN	PTE	PTN	PTO			
Divisão de Ação Social e Saúde	<p>Serviço de Saúde, Ação Social, Igualdade e Parcerias Solidárias: Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Executar as ações previstas nos planos de ação social; Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao município; Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área de ação social; Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identificarem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação; Estudar e identificar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação; Apoiar socialmente as instituições assistenciais e educativas, prisionais e outras existentes na área do município; Estudar as incidências do fenômeno de retorno dos emigrantes, propor as ações adequadas à sua integração; Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social; Desenvolver atividades seniores; Implementar medidas de combate ao isolamento de pessoas idosas; Efetuar estudos que detetem as carências da população em técnicos e equipamentos de saúde e sugerir as medidas adequadas à sua resolução; Recolher as sugestões e críticas das populações ao funcionamento dos serviços de saúde; Promover a execução de medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carentes; Suggerir medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no Conselho Consultivo de Saúde; Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção; Gestão, manutenção e conservação de equipamentos afetos aos cuidados da saúde primária, nos termos da lei; Estudar as incidências dos acidentes de viação e outras na saúde da comunidade e propor medidas de correção adequadas; Executar as ações previstas nos Planos de Atividades; Desenvolver uma política integrada de voluntariado, transversal às áreas de atividade municipal e em articulação com as instituições parceiras, no sentido de aumentar a mobilização e sensibilização de todos os públicos; Criar e manter uma bolsa de voluntários e de instituições parceiras, colocando as suas competências e talentos ao serviço da comunidade.</p> <p>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 correcto inter-relacionamento dos inquilinos das habitações do município;</p>					1	5			4				18	1		Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Sociologia, Estudos Portugueses e Espanhóis; Serviço Social; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	19	10	1 Posto de trabalho ocupado por trabalhador sem vínculo de emprego público em regime de cedência de interesse público; Grau de complexidade 3 Área de Recrutamento: Saúde
																	Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências Administrativas; Serviço Social	0	2	



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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.

Unidade Orgânica Servicos/ Subunidades (de acordo com a Estrutura Organizacional das Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações					
		Cargo de dirigente intermédio		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Diversos					
		PTN	PFO	PTN	PFO	PTN	PFO	PTN	PFO	PTN	PFO	PTN	PFO	PTN	PFO	PTN	PFO				
	<p><b>Subunidade orgânica - Serviço de Gestão de Arrendamentos do Parque Habitacional Social:</b> 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 rendes dos prédios municipais, nos termos da lei; Organizar os processos de contencioso.</p>																	Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano			
	<b>Subtotal (DASIS)</b>	0	1	1	1	2	4	1	9	1	1	4	0	4	0	1	0	0			
	Chefar a Divisão do Desporto e Associativismo e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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															Licenciatura - Grau de Complexidade 3	0	1	Cargo Dirigente Habilidade adequada
	<b>Serviço de Promoção Desportiva e Gestão de Equipamentos Desportivos:</b> 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 dotação das infraestruturas, dos 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		1		3					1	1	20	1	Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Desporto/Ciências do Desporto; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade obrigatória	1	31	Grau de complexidade 1: Área de Recrutamento Escolaridade Obrigatória	
	<b>Serviço de Apoio ao Associativismo:</b> 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													Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano.	1	0	Area de recrutamento Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Ciências Sociais;	



## **Mapa de Pessoal para o Ano de 2020**

**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 Organizacionais (Suborganizações - Estrutura Organizacional dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/Carreras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações			
		Cargo de direção: administrativa		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros					
		PTM	PTE	PTM	PTD	PTM	PTD	PTM	PTD	PTM	PTD	PTM	PTD	PTM	PTD						
	Serviço de Promoção do Evento: Colaborar com as entidades competentes nas ações de ocupação de tempos livres; Executar ações de animação recreativa; Apoiar a atividade de entidades desportivas e recreativas na área do município.			1													1	0	Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Ciências Sociais/Economia, Gestão e Contabilidade;		
	Totalidades (TODA)	2	3	1	0	0	2	0	0	18	18	18	18	18	18	18	1	24			
	Chefiar a Divisão de Urbanismo e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos 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 Sociologia	0	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Subunidade orgânica - Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas à divisão.					1		6							3		Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	0	10		
	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; Apreciar os procedimentos relativos a operações de lotamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de lotamento e receção definitiva a ou provisória, respetivamente, assegurando a conformidade das obras com os projectos e alvará de lotamento emitido; Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de autorizações de utilização relativos às operações urbanísticas licenciadas ou cuja comunicação prévia foi admitida, e subsequentes registos no âmbito dos licenciamentos específicos (Turismo e Indústria); Apreciar os pedidos de concessão ou alteração de certidões de Propriedade Horizontal; Certificar o requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de topografia, número de polícias, e outras matérias diversas; Apreciar e informar sobre pedidos de ocupação de vias e de espaços públicos, e emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público; Gerir a atuação das Comissões de Vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento de Urbanismo; Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável; Gerir os procedimentos relativos à inspeção de instalações eletromecânicas de transporte de pessoas e ou mercadorias; Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável; Apreciar os requerimentos apresentados em matéria de licenciamento e comunicação prévia de operações urbanísticas (no âmbito do RJUE); Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão de comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projectos com os planos e regulamentos aprovados; Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana; Certificar o requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos cujas competências são desta Divisão; Acompanhar a implementação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituem perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens.														Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Engenharia Civil; Arquitetura; Arquitetura Paisagista; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano;			Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Humanidades/Secretariado e Tradução			
Divisão de Urbanismo	+B108								1	9				2							

389



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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.

Unidade Orgânica/Serviços/Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atribuições <sup>1)</sup>	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			
	<p>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 da 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; Articular-se com os agentes de Proteção Civil nas diversas medidas e apóies 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.</p>					2	1										Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Engenharia Ordenamento Recursos Naturais; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	2	2	Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Agricultura e Recursos Naturais
<b>Total (DU)</b>		0	1	3	11	2	7	0	3	11	10	0	0	2	1	1	34			
<b>TOTAL</b>		9	15	23	79	3	15	16	86	0	0	1	10	258	165	4	14	163	376	

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o verificado na Constituição da República Portuguesa (arts 235º e ss) em conjugação com o disposto nos arts 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.

Legenda:

PTN - Postos de Trabalhos Necessários

PTO - Postos de Trabalho Ocupados

Mapa de trabalhadores em licença sem remuneração - inferior a 1 ano	
Técnico superior	
Assistente técnico	
Assistente operacional	1 LSV Int. Púb.

Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade Intercarreiras	
Técnico Superior	2
Encarregado Operacional	1

Mapa de trabalhadores em Mobilidade Interna/ Cedência de Interesse Público (trabalhadores da CMC noutra Entidade)	
Técnico superior	8
Assistente técnico	12
Assistente operacional	41
Outros	2

Mapa de trabalhadores em regime de Mobilidade Interna/Cedências (trabalhadores de outras Entidades na CMC)	
Técnico Superior	9
Assistente Técnico	4
Assistente Operacional	6



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2020

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

Unidades Organizacionais Serviços/Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades <sup>a</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica e Profissional	Total de postos vacantes	Observações																	
		Cargo de dirigente 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																
<b>UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO - TOTAS</b>																																	
Cargos/Carreiras/Categorias																																	
Cargo de dirigente intermédia de 2º grau		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros																			
PTN		PTO		PTN		PTN		PTN		PTN		PTN		PTN		PTN																	
<b>Gabinete de Apoio à Presidência e Vice-Presidência</b>																		0 12															
<b>Gabinete de Empreendedorismo e Protótipos de Desenvolvimento</b>																		2 0															
<b>Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (direção intermédia de 3º grau)</b>																		1 9															
<b>Gabinete da Proteção Civil (direção intermédia de 3º grau)</b>																		1 3															
<b>Gabinete de Atendimento Veterinário Municipal (direção intermédia de 3º grau)</b>																		3 1															
<b>Gabinete de Planejamento Tático (direção intermédia de 3º grau)</b>																		2 4															
<b>Gabinete de Fiscalização Municipal (direção intermédia de 2º grau)</b>																		3 12															
<b>Gabinete de Informação Geográfica e Análise Territorial (direção intermédia de 2º grau)</b>																		0 4															
<b>Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica</b>																		7 33															
<b>Departamento de Finanças e da Modernização Administrativa</b>																		10 36															
<b>Departamento de Obras e Planejamento</b>																		36 120															
<b>Departamento de Educação, Cultura, Arte Social e Desporto</b>																		295 120															
<b>Ortialdo de Urbanismo</b>																		3 24															
<b>Total</b>		9	15	28	79	1	15	65	80	6	9	10	269	165	4	14		363 376															