



**Mapa de Pessoal para o Ano de 2021**

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/ Organizadas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>11</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações		
		Cargo de direção intermédia	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Outros	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Presidência e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, assim como as relações institucionais e internacionais, de preparação da sua atuação político-administrativa. Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente no que se refere à 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 permitam a sua documentação prévia. Assegurar a realização de todas as tarefas inerentes ao expediente técnico-administrativo e da correspondência resultante da atividade do Presidente da Câmara e Vereadores; Apoiar o Presidente da Câmara no relacionamento com os órgãos de comunicação social; Assegurar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara															Grau de Complexidade 3 - Licenciatura; Marketing; Agronomia; Administração e Relações Económicas; Secretariado e assessoria de direção; Produção Industrial; Psicologia - Grau Complexidade 2 - Assistente Técnico - 12ºano; Grau de Complexidade 1 - Assistente Operacional escolarizado dirigentes;		
Total (GAPY)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
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 as 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 alargamento da cadeia de valor associada às empresas locais, bem como o 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; Proceder a 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.															Áreas recrutamento Grau de Complexidade 3: Economia, Gestão e Contabilidade; Humanidades; Secretariado e Tradução		
Total (GEPD)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1



Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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

  
B. J. H. de Boer



**Mapa de Pessoal para o Ano de 2021**

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 Organizadas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações				
		Cargo de direção Intermediária		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Operacional		Assistente Operacional								
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
Gabinete de Proteção Civil (Direção intermédia de 3º grau)	Chefiar o Gabinete de Proteção Civil e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, defendendo 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				
	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 Municipais e Nacionais 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 Fraldade de asssegurar 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 atualização; Assegurar o exercício de todas as competências legalmente atribuídas à Proteção Civil.																			
	<b>Total (GPC)</b>	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	2				



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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 <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 Operacional			Assistente Operacional			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	
Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal (Direção Intendência de 3.º grau)	Chefar o Gabinete da autoridade veterinária municipal promovendo uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais e plurianuais aبلغ, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.  Promover a educação, formação e sensibilização para a saúde animal e à 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 inspecção e controlo higienotáctico das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservem, armazem 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 e fiscalizar avanços, sancionamentos e locais de abate, indústria e comércio de carne ou produtos derivados; Inspecionar veículos de transporte de produtos alimentares; Inspecionar 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 saúde pública. 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 até consumidor; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento mosnovecologico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas que sejam determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epidósmico e epidémico; Emigrar, sanitarias 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 seguimentos domésticos dos animais, incluindo a captura e alojamento dos animais saudos e errantes; i) Assegurar no Município da Covilhã, a salvaguarda da saúde e do bem-estar das pessoas, incluindo a captura e alojamento dos animais saudos e errantes; ii) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária, determinados, em cada ano pelas Autarquias Sanitárias Veterinárias Competentes nomeadamente, a execução das campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos;	1																		
	ii) Em colaboração com as Autarquias Sanitárias Veterinárias, com as																			
	Total (GAVM)	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

**Mapa de Pessoal para o Ano de 2021**



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.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades/ Organizações/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <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	
Chefar o Gabinete de Promoção Turística 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
Assegurar a implementação de acções de desenvolvimento turístico com o objectivo 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 alinhamento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das actividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho; promover visitas guiadas à locais de interesse turístico, entre outros; Promover, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com entidades e organizações do setor, as actividades de interesse turístico e 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 la 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 objectivos.	5														Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências da Comunicação, Ciências Políticas e Relações Internacionais; Grau de Complexidade 2 - Assistente Técnico 12º ano	3	3	
<b>Total (GPT)</b>	1	0	1	1	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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 Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades <sup>1</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações				
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Assistente Operacional								
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
Gabinete de Fiscalização Municipal (Direção Internídea de 2º grau)	Chefiar 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.													Licenciatura Direito	0	1	Cargo Dirigente 2º Grau			
Serviço Técnico da Fiscalização Municipal:	Acompanhar a implementação das medidas fixadas pela Comissão de Visitações de Segurança e Salubridade em auto de sistena das edificações que ameacem numa ou constituem 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 procedimento de contraprovação sobre o que este repute útil 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 conferida, designadamente: Fiscalização de obras de urbanização e edificação; Participação em Comissões de Visitas 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; Queimas e Vassouras; Ocupação da via pública; Ruído e Publicidade; Feiras e Mercados; Náuticos Abandonados; Recintos itinerantes; Circuitos; Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais; Feiras e Mercados; Obras Particulares; proceder a notificações e caleidos, 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 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 a autorique e à competência dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços municipais.																			
<b>Total (GFM)</b>		0	1	2	2	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	6	12			

**Mapa de Pessoal para o Ano de 2021**



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

Unidades Organizadas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Careiras/Categorias	Cargos/Careiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
			Cargo de direção Intermédia			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Assistente Técnico			Encarregado Operacional			Assistente Operacional			
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO			
Chefia do Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial	promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.																		Licenciatura - Grau de Complexidade 3		
Elaborar e manter atualizado um sistema digital de recolha, tratamento e prestação de informação geográfica. Conceder, implementar e gerir um sistema digital de subcollecção dos municípios e dos serviços, bem como desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia do município. Assegurar a manutenção dos dados espaciais disponibilizando um conjunto de dados geográficos, quer para preservação, quer para visualização ou descarregamento. Manter a informação cartográfica e estatística, produzida pelos diferentes 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. Assumir o apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica disponibilizada a todos os utilizadores internos. Promover a resposta eficiente e eficiente à pedido de informação geográfica/estatística tanto de diferentes unidades orgânicas, como ao município. Definir e atuar no que o município deve adotar para gradualmente promover um cardapio territorial, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, constituindo um território mais integrado, sustentável e inteligente. Acompanhamento dos projectos Socioeconómicos, 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.																	Cargo Dirigente Habilidação adequada				
Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial (Direção Intermédia de 2º grau)	Organizar e controlar os serviços de despesas do domínio público; Analisar anualmente o valor das rendas, liquidar e controlar a cobrança dos rendimentos de propriedade do Município. Elaborar estudos conducentes à correcta elaboração e revitalização do bens do domínio privado municipal. Promover os procedimentos pré-contratuais relativos à concessão de exploração de edifícios, equipamentos municipais. Promover os pedidos de imóveis, com o respectivo projeto de valORIZAÇÃO, junto do membro do governo responsável pelo área das Finanças e da tutela setorial, no domínio do património mobiliário público sem utilização há mais de 3 anos. Assegurar a constituição de estudos multidisciplinares com base na mobilidade funcional, através da elaboração de projectos de especial relevância para a concretização da estratégia definida pelo Executivo Municipal, recomendando normas gerais de cedência temporária ou a tempo integral, a encerramento de cultas as Unidades Orgânicas da autarquia.																		Total (GiGAP)		
			0	1	1	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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 Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades <sup>1)</sup>	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 Operacional			Assistente Operacional				
		PTN	PTO	PTN	PTO	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 objectivos estratégicos estabelecidos e desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.																			Cargo Dirigente Habilidação adequada	
	<b>Subtotal (DAGSJ)</b>	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	<b>Serviço das Atas e Apoios aos Órgãos Municipais:</b> Dar apoio aos órgãos eclesiásticos 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 secretariado à Assembleia Municipal; Preparar a agenda e expediente das sessões da Assembleia Municipal; Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal; Assegurar o apoio administrativo ao órgão executivo e respetivos membros; Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respetivas atas; Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução.																			Grau de Complexidade 3 - Licenciatura - Complexidade 3	
	<b>Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Municipais</b>																				Grau de Complexidade 3 - Área de recrutamento Direito, Ciências Sociais e Serviços / Humanidades, Secretariado e Tradução
	<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 Reprogramar; Promover a elaboração dos recenseamentos eleitorais e militares; Promover o Registo de cidadãos da União Europeia; Registar e arquivar avisos, edictos, 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; Registar 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 - área de recrutamento 12º ano; Grau de Complexidade 1 - área de recrutamento escolaridade mínima obrigatoria	
	<b>Subtotal (DAAO)</b>	1	0	0	4	1	2	1	4	0	0	0	0	1	6	0	0	4	16	6 de 29	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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.



Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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 2021

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 2021**



Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28º e 29º 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	Total de postos de trabalho												Observações											
			Cargo de direção interna			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Assistente Técnico			Encarregado Operacional			Assistente Operacional			Outros			Área de Formação Acadêmica ou Profissional	PTN	PTO
PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO			
SUBUNIDADE ORGÂNICA - Serviço de Contabilidade: Elaborar balanços diários e mensais; Organizar e promover o controlo ao nível da aferição dos documentos prévisionais do Município (Orçamento, Grandes Princípios do Plano, Plano Pluriannual de Investimentos, e Plano de Actividades 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; Elaborar ordens de pagamento, aviso de liquidamendos e os respetivos meios de pagamento; Proceder aos registos contabilísticos respeitando as diretrizes contabilísticas em vigor; Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei; Manter em ordem as contas correntes com empregadores e fornecedores e ainda os mapas de atualização de empréstimos, depois a reconhecimento bancária; Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas.																								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 migalhas de cobrança; Fiscalizar o cumprimento das portarias 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 maquinhas de diversão; Assegurar o expediente referente à licença e arrecadação de receitas da Câmara Municipal provenientes de alugueres, licenças ou outras; Manter atualizados os registos relativos à inutilização, exumação, traslaçamento e perenuidade das sapucaias; 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 depurações periétulas e jardins, mantendo atualizado respetivo registo; Efetuar o aluguer de áreas livres nas feiras e mercados; Emissão das declarações de dívida pendente e municipal; 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; arenas, feiras 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 previstas de espetáculos de natureza artística em articulação com os serviços B150 de Cultura; Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária.																							Grau de Complexidade 3 Linhatura: Design Industrial; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	2	11	
SUBUNIDADE ORGÂNICA - Serviço de Tesouraria: Envio dos meios de pagamento e avisos de lançamento; Elaborar balanços diários de caixa e, bem assim, no primeiro dia de cada mês, os documentos, relações de recibos e despesas relativas ao mês findo, bem como titulos de anúncio; guias de reposição e certidões de relexo; Manter devidamente encotrados os livros e mapas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal que thus respeitem; Executar todo o expediente relacionado com a tesouraria.																								Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	0	2
<b>Subtotal (DFOM)</b>	1	0	-1	3	0	2	0	5	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	10	0



Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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 Organicas/ Servicos/ Gabinetes (de Acordo com a Estrutura e Organização dos Servicos)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias	Cargo/Carreira/Categoria												Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações						
			Cargo de direção intermédia			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Assistente Técnico			Encarregado Operacional			Assistente Operacional					
			PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO			
	Chegar 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.																				Licenciatura - Grau de Complexidade 3		
	<b>Serviço de Modernização Administrativa e Qualidade:</b> Assegurar as planificações, tecnologias que garantam as aplicações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais; Assentar e desenvolver projetos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços; Colaborar com o serviço de recursos humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação; Fomentar novas modalidades de gestão dos serviços, orientadas para os resultados através da engenharia 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.																				Grau de Complexidade 3: áreas de recrutamento Económico/Gestão e Contabilidade		
	<b>Serviço de Informática e Novas Tecnologias:</b> Coordenar o 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 projectos 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 informarização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais, bem como colaborar na aquisição de equipamentos, software e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação; Elaborar propostas tendentes à adopção de novas soluções de caráter tecnológico; Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança, promovendo o seu cumprimento; Diagnósticar, periodicamente, a adequação da infraestrutura tecnológica (hardware, redes), software e aplicações informáticas às necessidades de organização, apresentando um planeamento das propostas a adotar no âmbito dos sistemas de informação.																				Grau de Complexidade 3: áreas de recrutamento Direito/Ciências Sociais e Serviços		
	<b>Divisão de Informática e de Modernização Administrativa</b>																					Grau de Complexidade 3: áreas de recrutamento : Direito/Ciências Sociais e Serviços	
	Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o município.																					Grau de Complexidade 3: áreas de recrutamento : Direito/Ciências Sociais e Serviços	
	<b>Subunidade orgânica - Serviço de Atendimento do Balcão Único:</b> Proceder a um atendimento muçarelan personalizado de todos os municípios, sendo o eixo de ligação com os diversos serviços municipais; Coordenar toda a atividade de atendimento; Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o município.																				Grau de Complexidade 2: Áreas de recrutamento Direito, Ciências Sociais e Serviços		
	<b>Subtotal (DIMAS)</b>		1	0	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Grau de Complexidade 2: Áreas de recrutamento : Autonomia Operacional Eleitoral/eleitoral Obrigatória	



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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

Unidades/ Organizações/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Outros	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		
Chefia da Divisão de Contratação Pública e do Inventário Municipal e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais e planejados, atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1															Licenciatura - 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, no abrigo das centrais de compras.	2	2														Grau de complexidade 3 Licenciatura Gestão	2	2	
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-contratuais, 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 de contratação pública; Assegurar a availability dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;				1	2										Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano	0	3		
Serviço de 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 catálogo de bens, móveis e imóveis, bem como ativos financeiros.		1															2	0	
<b>Subtotal (DCI) Total (DFMA)</b>	1	0	3	2	0	1	2	0	0	0	1	1	1	0	0	5	5		
Definir, orientar e controlar os objetivos de utilização 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
Departamento de Obras e Planeamento																Grau de Complexidade 3 Licenciatura Comunicação e Propaganda, Português e Cultura, Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano,	0	6	
<b>Subtotal (DPO)</b>	0	1	0	2	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	7		

14 de 20



Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

dos 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 2021**



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

Unidades Organizácas/ Servicos/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Servicos)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Total de postos de trabalho	Observações	
		Cargo de direção intermédia	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Outros	Área de Formação Académica ou Profissional	PTN	PTO	PTN	PTO		
PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	
Serviço de Obras e Gestão de Espaço Público: Praticar todos os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestação de serviço, aquisição de bens ou de emprestadas, nomeadamente os correspondentes às fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato; Assurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço, informar os procedimentos 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 calendário de encargos, garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos contractuais, através da definição e implementação de metodologias de controlo de execução de obra, propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos principios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com o Serviço de Estudos, Projetos e Topografia; Assurar a elaboração de telas finais e a certificação de redes de infraestruturas, com vista à atualização permanente dos respetivos projectos técnicos e cadastros de redes de infraestruturas e à contextualização 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 ao nível dos edifícios municipais e dos edifícios públicos degradados, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos moradores das zonas intervencionadas, e como meio de travar o processo de desidentificação dessas zonas, em especial das zonas históricas; Coordenar 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 – Autoridade 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 alternativa de medidas preventivas e corretivas que se mostrem necessárias, e a atualização permanente do cadastro	1	10	11											Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	10	12
Serviço de Manutenção de Vias e Arruamentos: Praticar os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestação de serviço, aquisição de bens ou de emprestadas, 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 manter atualizado o mapa e cadastro da rede via municipal; Conceber, implementar e manter o estado de conservação adequado das infraestruturas municipais e implementar eficiente e efetivamente as medidas corretivas que se mostrem necessárias, à manutenção permanente da rede via 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 uso e recreio em espaço público; Executar ou propor a contratação externa de águas de limpeza e desmatamento e gestão de combustível nas faixas secundárias de gestão do combustível, no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra incêndios, ao longo da rede viária municipal; Assurar 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	1	8	7											Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	9	7



Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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 2021

**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.**



Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

**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.**



Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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.

112  
9

R  
4  
F



Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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.º 35/2014, de 20 de junho.

1613

100

188



**Mapa de Pessoal para o Ano de 2021**

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28º e 29º 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 <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações	
		Cargo de direção intermédia	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Outros	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	
Serviço de Gestão de Cofinanciamento de Investimento: Assegurar à organização e gestão do arquivo de processos administrativos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; informar os processos que carejam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção; Promover ações com vista a estimular o empreendedorismo empresarial, captar investimentos nacionais e internacionais e de dinamização de atividades turísticas, através da aplicação e gestão dos instrumentos e programas de financiamento nacionais e comunitários, em articulação com o Gabinete de Empreendedorismo e Promoção do Desenvolvimento e o Gabinete de Promoção Turística; Implementar e acompanhar a execução de parcerias público-privadas de interesse municipal; Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas à atividade e iniciativas municipais;Preparar, organizar e submeter candidaturas de projetos de investimento de iniciativa municipal a comarcas/finanças no âmbito dos fundos comunitários e de outros programas de financiamento nacionais ou internacionais; Acompanhar a execução de protocolos ou contratos-programa e candidaturas no âmbito dos Fundos Comunitários.																	:Grau de Complexidade 3 Áreas de recrutamento: Tecnologias/Economia, Gestão e Contabilidade;
<b>Subtotal (DPGC)</b>	0	1	4	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Grau de Complexidade 3 Áreas de recrutamento: Direito, Ciências Sociais e Serviços/Saúde;Ciências da Educação
<b>Total (DOP)</b>	0	4	9	10	1	2	11	0	0	2	5	32	78	0	1	120	
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															
	<b>Subtotal (DCESD)</b>	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Chefar a Divisão de Educação e Juventude e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais e planutus a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1															
	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/peregos, bem como promover a melhoria das condições de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade dos edifícios escolares;	3	1														

**Mapa de Pessoal para o Ano de 2021**



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.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Careiras/Categorias												Área de Forms Académicas ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações		
		Cargo de direção intermédia			Técnico Superior	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Outros								
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO					
Divisão de Educação e Juventude	Subunidade orgânica - Serviços de Gestão Escolar: Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de ações, no âmbito da Ação Social Escolar; Garantir a gestão dos refeitórios escolares; Gerir o funcionamento dos edifícios escolares; Garantir os fornecimentos essenciais ao norma funcionamento dos estabelecimentos educativos, designadamente eletricidade, combustível, água, outros fluidos e comunicações; Definir as necessidades de recrutamento ao nível do pessoal não docente bem como a gestão do pessoal afetado às Atividades das Enriquecimento Curricular (AEC) e Companheiros de Apoio à Família; Fornecer atividades complementares de apoio educativa pré-escolar e de ensino básico; Estudar as carências em equipamentos escolares e sugerir a aquisição e substituição de equipamentos degradados.													Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	51	290		
Serviço de Intervenção Socio-Educativa:	Elaborar e monitorizar a implementação da Carta Educativa, bem como o Plano Estratégico Educativo Municipal; Garantir a dinamização e o funcionamento do Conselho Municipal da Educação; Colaborar nas ações de educação de base e complementar de base de adultos; Fazer o inventário 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.													Grau de Complexidade 3 Licenciatura Português História	0	2		
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 as crianças e jovens.													Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	7	1		
<b>Subtotal (DE.)</b>		1	0	3	3	1	0	14	53	0	0	3	3	40	298	6	1	
Chegar a Divisão de Cultura e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais e planeados a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.																Licenciatura Comunicação e Relações Económicas	62	294
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; Promover e promover a divulgação e publicação de documentos intitulados designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do concelho; Estudar e propor ações de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município; Apoiar tecnicamente a área de Finanças e Orçamento Municipal no âmbito do tratamento das conciliações e privativas de espécieletos de natureza artística.													Grau de Complexidade 3 Licenciatura Design Matemática; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	0	1		

*[Handwritten signatures]*



**Mapa de Pessoal para o Ano de 2021**

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28º e 29º 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 <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações		
		Cargo de direção Intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	
Divisão de Cultura	Serviço de Gestão de Bibliotecas : Supervisionar 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. B12/Coletivar na elaboração de projetos de construção de equipamentos de natureza sociocultural.																	
	Serviço de Arquivo Municipal: Serviço de controlo e administração das atividades relacionadas com o arquivo municipal.	3	1	4												2		
	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 locamente 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 adscritas; Avaliar e propor a dotação das infraestruturas, dos materiais e equipamentos adequados; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos culturais.	1	3	1	2										1			
Subtotal (DC)		0	1	3	9	0	2	11	7	0	0	0	0	0	0	14	24	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

dos 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 2021

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

Unidades Organicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Careiras/Categorias										Áreas de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações			
		Cargo de direção intermédia	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Outros	PTN	PTO						
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	Subunidade orgânica - Serviço de Gestão de Aprendizados do Parque Habitacional Social: Elaborar listas de atração segundo regimes legalmente estabelecidos; dos logos construídos ou adquiridos pelo município, para fins de habitação social, ou outas; Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e seu amparo; Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica, bem como os demais procedimentos administrativos determinados; Promover a atualização das rendas dos preços municipais, nos termos da lei; Organizar os processos de contencioso.	1	1	1													
	<b>Subtotal (DASS)</b>	0	1	2	5	1	0	1	4	0	0	0	0	1	0	0	4
	Chamar a Divisão do Desporto e Associativismo e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1															
	<b>Subtotal (DASS)</b>	0	1	2	5	1	0	1	4	0	0	0	0	1	0	0	4
	Serviço de Promoção Desportiva e Gestão de Equipamentos Desportivos: Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa de interesse municipal; Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins desportivos e recreativos; Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva de propriedade municipal; Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas e outras; Assegurar o funcionamento das Infraestruturas Desportivas do Município; Prestar assistência técnica e logística aos utilizadores dos equipamentos e infraestruturas que lhe estão destinadas; 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.	2	5	2					1	3	20	1					
	<b>Divisão do Desporto e Associativismo</b>	1															
	Serviço de Apoio ao Associativismo: Promover e apoiar todas as ações que visam criar e ou reforçar o associativismo; Apoiar o associativismo desportivo; Promover e apoiar o associativismo juvenil; Fomentar o desenvolvimento de actividades desportivas e recreativas; Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização desportiva, e propor suplementar, de acordo com o Plano de Atividades Municipal.																
	<b>Subtotal (DASS)</b>	0	1	2	5	1	0	1	4	0	0	0	0	1	0	0	4



**Mapa de Pessoal para o Ano de 2021**

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/Gabinete(s) (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações	
		Cargo de Intermediação Inferior	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Outros	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO
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.	Subtotal (DDA) Total (DECAD)	0	1	4	5	0	2	0	0	0	1	2	0	0	1	0	30
Chegar à Divisão de Urbanismo e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.		1															90
Subunidade orgânica - Serviço Administrativo: Apoio administrativo das atividades relacionadas com as competências atribuídas à divisão.																	361
Serviço de Licenciamento e Gestão Urbanística: Assegurar a correta gestão e aplicabilidade dos planos municipais de ordenamento do território e deles regulamentos e legislação aplicável; Aplicar os procedimentos relativos a operações de licenciamento bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de licenciamento e recibo definitivo, respetivamente, assegurando a conformidade das obras com os projetos e planos de urbanismo emitido; Aplicar 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 Industrial); Aplicar os pedidos de concessão ou alteração de direitos de propriedade horizontal; Certificar a inexistência dos particulares ou entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de topografia, número de polícias e outras matérias diversas; Aplicar e informar sobre pedidos de expedição da via e de espaços públicos, e emitir pareceres sobre as obras executadas em espaços do domínio público; Gerir e abater das Comissões de Visitas e de Revisões criadas no âmbito do Departamento de Urbanismo; Aplicar e informar quanto aos processos decorrentes de diversas respetivas a outras instâncias, pedidos de visitas, diligências e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável; Gerir os procedimentos relativos à inspecção de instalações eletromechânicas de transporte de passageiros e ou mercadorias; Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável; Aplicar os regulamentos apresentados através de procedimentos relativos à operações urbanísticas (no âmbito do RUUE); Gerir procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que stale a licença ou admissão da construção presta, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados; Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação urbana; Certificar a requisição dos particulares, ou de entidades e instâncias ao município, em matéria de pedido de destaque e pedidos irrelevantes aos procedimentos cujas competências são desta Divisão; Acompanhar e implementar das visitas das edificações que ameacejam ruas ou construam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens.																	
Divisão de Urbanismo																	



## Mapa de Pessoal para o Ano de 2021

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 Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades <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
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 de actos 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; Articulizar-se com os agentes de Proteção Civil nas diversas medidas e ações no âmbito da defesa da floresta; Propor ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais; Conduzir o Presidente da Câmara Municipal em situações de emergência de Proteção Civil no âmbito de incêndios florestais; Apoio técnico permanente no combate a incêndios florestais.																	
Total (DU)		0	1	5	7	1	0	3	8	0	0	0	0	3	0	0	
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>15</b>	<b>46</b>	<b>81</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>47</b>	<b>118</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>79</b>	<b>353</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

<sup>1)</sup> Atribuições de acordo com o vencido 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.<sup>º</sup> 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.<sup>º</sup> 35/2014, de 20 de junho. Competências adequadas às funções a desempenhar e as necessárias às funções atribuídas à unidade orgânica/service-projecto. Competências dos dirigentes, nos termos previstos na Lei n.<sup>º</sup> 21/2004, de 15 de janeiro, na atual redacção.

Legenda:  
 PTN - Postos de Trabalhos Necessários  
 PTO - Postos de Trabalho Ocupados

Cargo/Carreira/Categoria	Nº	Observações	Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade intercarreira/cédência	
			Cargo/Carreira/Categoria	Obs.
Técnico Superior	2		Técnico Superior	1
Encarregado Operacional			Encarregado Operacional	2
Assistente Operacional	2		Assistente Operacional	2

Mapa de trabalhadores em licença sem remuneração - inferior a 1 ano (trabalhadores da CMC noutra Entidade)		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº	Observações
Técnico superior	2	
Assistente técnico		
Assistente operacional	2	
Outros		

Cargo/Carreira/Categoria	Nº	Observações	Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade interna/cédencia (trabalhadores de outras Entidades na CMC)	
			Cargo/Carreira/Categoria	Obs.
Técnico Superior	8		Técnico Superior	2
Assistente Técnico	12		Assistente Técnico	0
Assistente Operacional	37		Assistente Operacional	2
Outros	2			

**Mapa de Pessoal para o Ano de 2021**



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/Organicas/ Serviços/Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/Competências/Atividades <sup>1)</sup>	Cargos/Carreiras/Categorias												Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho	Observações													
		Cargo de direção Interna/da			Técnico Superior			Coordenador Técnico			Assistente Técnico			Encarregado Geral Operacional			Encarregado Operacional			Assistente Operacional									
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO							
<b>UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO - TOTAIS</b>																													
Total de postos de trabalho																													
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	0	0	0	3	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	9					
Gabinete de Empreendedorismo e Promoção do Desenvolvimento	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (Direção Intermédia de 3. <sup>º</sup> grau)	0	1	0	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	8					
Gabinete de Proteção Civil (Direção Intermédia de 3. <sup>º</sup> grau)	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4					
Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal (Direção Intermédia de 3. <sup>º</sup> grau)	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3					
Gabinete de Promoção Turística (Direção Intermédia de 3. <sup>º</sup> grau)	1	0	1	1	0	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
Gabinete de Fiscalização Municipal (Direção Intermédia de 2. <sup>º</sup> grau)	0	1	2	2	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	5	5	8	12	3						
Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial (Direção Intermédia de 2. <sup>º</sup> grau)	0	1	1	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	7						
Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica	1	3	4	9	2	4	6	11	0	0	0	0	0	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0	14					
Departamento de Finanças e de Modernização Administrativa	3	1	7	6	1	3	2	9	0	0	1	1	1	1	9	1	6	6	6	6	16	35	35						
Departamento de Obras e Planejamento	0	4	9	19	1	2	11	0	0	2	5	32	78	0	1	0	0	0	0	0	0	0	46						
Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto	2	3	12	22	2	8	28	68	0	0	3	4	43	254	0	2	0	0	0	0	0	0	90						
Divisão de Urbanismo	0	1	5	7	1	0	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9						
<b>total</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>46</b>	<b>81</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>47</b>	<b>118</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>79</b>	<b>353</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>200</b>						
																							<b>611</b>						