



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO				
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	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 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 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.				3		1		3							1		3			Grau de Complexidade 3 - Licenciaturas nas áreas de: Marketing; Agronomia; Secretariado e assessoria de direção; Grau de Complexidade 2- Assistente Técnico - 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional escolaridade obrigatória	0	11	
Total (GAPV)		0	0	0	3	0	1	0	3	0	0	0	0	0	1	0	3					0	11	
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 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 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.			1	1			0	2												Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Economia, Gestão e Contabilidade; Grau de Complexidade 2 Área de Recrutamento: 12º Ano	1	3	
Total (GEPD)		0	0	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0					1	3	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

① Ⓣ

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	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.			1	1			1						1	2	1		1	4	4	Grau de Complexidade 3 - Licenciaturas nas área de Agricultura e Recursos Naturais; Grau de Complexidade 1 Área de Recrutamento: 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Área de Recrutamento: Escolaridade Mínima Obrigatória
Total (GPC)		0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	2	1	0	1		4	4	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (Direção Intermédia de 3.º grau)	Chefiar o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os 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	1																	Licenciatura jornalismo	1	1	Cargo Dirigente 3º 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 carácter 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.				1	7			2	2						1				Grau de Complexidade 3 Licenciaturas nas áreas de: Jornalismo; Design multimédia; Design equipamento; Ciência Política; Comunicação Social; Ciências da Comunicação; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano	3	10	Grau de Complexidade 2 Área de Recrutamento: 12º Ano (área de recrutamento: Marketing e Protocolo) Grau de Complexidade 3 Área de recrutamento: Licenciatura em Comunicação Social
Total (GCRP)		1	1	1	7	0	0	2	2	0	0	0	0	0	1	0	0				4	11	
Gabinete de Eventos e Protocolo (Direção Intermédia de 2.º grau)	Chefiar o Gabinete de Eventos e Protocolo e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os 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																			1		
	Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos; Organizar e assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos; Apoiar a participação da Autarquia nas atividades desenvolvidas na área do Município; Promover o território municipal e das infraestruturas disponíveis junto de potenciais investidores e promotores; Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município; Apoiar a realização de iniciativas promocionais; Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a intervenção dos competentes serviços municipais; Conceber regras e procedimentos que se traduzam em melhorias continuadas na relação e atendimento ao público, levado a cabo no front office, assegurando o cumprimento do direito à informação e o acompanhamento dos																						
Total (GEP)		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				1	0	
	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.	1	1																	Licenciatura - Grau de Complexidade 3	1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações																																		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO																																			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO																																						
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 espaciais, disponibilizando um conjunto de dados geográficos, quer para pesquisa, quer para visualização ou descarregamento; Manter a informação cartográfica/geográfica e estatística, produzida pelas demais unidades orgânicas; Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação geográfica e estatística de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços, garantindo a interoperabilidade dos serviços de dados geográficos; Assegurar o apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica, disponível a todos os utilizadores internos; Promover a resposta atempada e eficiente a pedidos de informação geográfica/estatística tanto às demais unidades orgânicas, como ao município; Definir a atuação que o município deve adotar para gradualmente promover um território gerido de forma inteligente; Coordenar a elaboração de estudos estratégicos de carácter territorial, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, contribuindo para um território mais integrado, sustentável e inteligente; Acompanhamento dos projetos supramunicipais na área da informação geográfica; Desenvolver e gerir os meios necessários para a correta avaliação dos imóveis e atribuição do IMI; Assegurar a avaliação e negociação dos imóveis a adquirir, permutar e alienar; 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-contractuais 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 da 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 projetos 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>																								3	5												2	3														5	8	<p style="text-align: center;">Grau de Complexidade 3 área de recrutamento: Tecnologias/Direito, Ciências Sociais e Serviços; Arquitetura, Artes Plásticas e Design. Grau de complexidade 2 área de recrutamento: 12º ano (área de recrutamento: desenhador, cadastro predial, topografia)</p>
Total (GIGAP)		1	1		3	5																																									6	9							
Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica	<p>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.</p>																																																		0	1	<p style="text-align: center;">Cargo Dirigente Habilitação adequada</p>		
Subtotal (DAGCJ)		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1							
	<p>Chefiar a Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.</p>	1																																															1	0	<p style="text-align: center;">Cargo Dirigente Habilitação adequada</p>				



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

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



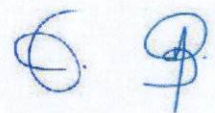
Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Divisão dos Serviços Jurídicos e de Património	Subunidade orgânica - Serviço das Contraordenações e Execuções Fiscais: Organizar e instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, quando essa competência 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.						1		1											Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano	0	2	
	Serviço de Apoio Jurídico e do Contencioso: 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 juízo 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.				4			0	1											Grau de Complexidade 3 Licenciaturas nas áreas de: Direito	0	5	
	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)				2															Grau de Complexidade 3 - Licenciaturas nas áreas de: Direito; Ensino básico 1.º ciclo	0	2	
	Subunidade orgânica - Serviço dos Registos, Seguros e Património Municipal: 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;						1		2											Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano	0	3	
Subtotal (DSJP)		1	1	0	7	0	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0			1	14	
	Chefiar a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1	1																	Licenciatura Sociologia	1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024



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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações				
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO								
Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação	Elaborar e assegurar a atualização sistemática do mapa de pessoal; Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção pessoal; Prestar apoio técnico aos 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;				2																Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Sociologia; Gestão de Recursos Humanos e comportamento Organizacional; Ciências da Comunicação	0	2		
	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	2	2													Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	3	3	Grau de complexidade 3: Economia, Gestão e Contabilidade; Direito, Ciências Sociais e Serviços. Grau de Complexidade 2 área de recrutamento Assistente Técnico 12º Ano
	Serviço de Segurança e Higiene no Trabalho: Garantir o acompanhamento dos trabalhadores em situação de pré-aposentação; Apoiar o funcionamento do gabinete médico municipal e Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho; Colaborar com o serviço municipal competente no encaminhamento de trabalhadores e a promoção de 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								Licenciatura na área de Tecnologias	0	2





Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações				
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO					
	Serviço de Avaliação do Desempenho e de Formação: Assegurar os procedimentos relativos ao processo anual de avaliação do desempenho dos funcionários; Proceder à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório dos trabalhadores; Proceder ao pagamento dos prémios de desempenho; Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e em articulação com os restantes serviços municipais; Assegurar a formação profissional e promover o plano anual de formação em articulação com os diferentes serviços, de acordo com a identificação de necessidades de formação no âmbito da avaliação de desempenho.				2			1												Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências Sociais; Ciência Política e Relações Internacionais	1	2	Grau de Complexidade 2 Área de recrutamento Assistente Técnico 12º ano
Subtotal (DRHF)		1	1	1	5	0	1	3	2	0	0	0	0	0	1	0	0				5	10	
Total (DAGCJ)		3	3	1	16	0	5	3	11	0	0	0	0	1	4	0	0				8	39	
Departamento de Finanças e 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	0	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada
Subtotal (DFMA)		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	1		
	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 Economia	1	0	Cargo Dirigente Habilitação adequada
	Organização dos documentos de prestação de contas e na elaboração do relatório de gestão do Município; Organizar os processos inerentes à execução dos documentos previsionais; Assegurar um sistema de contabilidade de custos para determinação dos custos das funções da Autarquia (funções gerais, funções sociais, funções económicas e outras funções) e dos custos pela prestação de serviços bem como para a fixação de taxas e tarifas				3															Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Comunicação Social, Contabilidade, Economia.	0	3	
	Subunidade orgânica - Serviço de Contabilidade: Elaborar balancetes diários e mensais; Organizar e promover o controlo ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas; Coordenar a preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes) e respetivas modificações; Coordenar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas municipais; Controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas e emissão de compromissos; ; Emitir ordens de pagamento, avisos de lançamentos e os respetivos meios de pagamento; Proceder aos registos contabilísticos respeitando as diretivas 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			1	1	3											Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	2	4	Grau de complexidade 3 Áreas de Recrutamento: Economia, Gestão e Contabilidade; Grau de Complexidade 2 área de recrutamento Assistente Técnico 12º Ano



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO				
Divisão de Finanças e Orçamento Municipal	Serviço de Taxas e Licenças: Emitir guias de receita; Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município; Emitir e conferir as guias de receita; Conferir os documentos e mapas de cobrança; Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, licenças e rendimentos municipais, dirigindo a atividade dos agentes de fiscalização; Controle da receita eventual emitida; Proceder ao licenciamento das máquinas de diversão; Assegurar o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal provenientes de taxas, licenças ou outras; Manter atualizados os registos relativos à inumação, 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 comos serviços B50 de Cultura; Transferir valores para outras entidades públicas ou privadas, depois de obtida a autorização necessária.				1			1	1				2	2	7		1			3	12	Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano. Grau de complexidade 1: escolaridade obrigatória consoante a idade. Aos Assistentes Operacionais com funções de coveiro é pago subsídio de pensidade, nos termos do OE 2021, por nível de pensidade alto.
	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 escriturados 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											0	2	
Subtotal (DFO)		1	0	1	4	0	2	2	5	0	0	0	2	2	7	0	1			6	21	0
	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																		1	0	Cargo Dirigente Habilitação adequada



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros			PTN	PTO
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
Divisão de Informática e de Modernização Administrativa	Serviço de Modernização Administrativa e Qualidade: Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais; Apresentar e desenvolver projetos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços; Colaborar com o serviço de recursos humanos na definição de políticas de formação dos funcionários do município na área das Tecnologias da Informação e Comunicação; Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos; Promover a qualidade dos serviços, designadamente através da Coordenação do processo de definição, implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001/2015; Propor à Administração a implementação de medidas de Simplificação e Modernização Administrativa.			1	1			1										Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Gestão	2	1	Grau de Complexidade 3: áreas de recrutamento: Economia, Gestão e Contabilidade/Tecnologias; Grau de Complexidade 2 área de recrutamento Assistente Técnico 12º ano
	Serviço de Informática e Novas Tecnologias: Coordenação do sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização; Definir a estratégia de arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda; Definir, planear e gerir os projetos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação; Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização; Implementar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais, bem como colaborar na aquisição de equipamentos, software e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação; Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de caráter tecnológico; Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança, promovendo o seu cumprimento; Diagnosticar, periodicamente, a adequação da infraestrutura tecnológica (hardware, redes), software e aplicações informáticas às necessidades da organização, apresentando um planeamento das propostas a adotar no âmbito dos sistemas de informação.							1								1	1	Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Matemática; Engenharia Informática; Grau de Complexidade 2 Assistentes Técnicos 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	2	8	Grau de complexidade 3 carreira de especialista de sistemas e tecnologias de informação; áreas de recrutamento Tecnologias; Grau de complexidade 2 carreira de técnico de sistemas e tecnologias de informação; área de recrutamento formação académica de nível profissional ou secundário adequada; Grau de Complexidade 2 área de recrutamento Assistente Técnico 12º ano
	Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o município.				4													Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Design Multimédia	0	4	
	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		1	1	0								2	Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Sociologia; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	2	5	Grau de Complexidade 3: área de recrutamento Direito, Ciências Sociais e Serviços; Grau de complexidade 2: área de recrutamento 12º ano
Subtotal (DIMA)		1	0	2	7	0	1	3	0	0	0	0	0	0	3	1		7	18		
	Chefiar 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 Habilitação adequada	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações					
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO						
Divisão de Contratação Pública e do Inventário Municipal	Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido; Estudo, conceção e organização de procedimentos de Acordo Quadro, em colaboração com as entidades promotoras, ao abrigo das centrais de compras.			1	3															Grau de complexidade 3 Licenciatura Gestão, Matemática/Infor mática	1	3	Grau de complexidade 3: Economia, Gestão e Contabilidade.	
	Subunidade orgânica - Serviço de Compras e Concursos: ; Assegurar o lançamento de todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, 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 no âmbito da contratação pública; Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;						1	3													Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano	0	4	
	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							2	0	Grau de complexidade 2: 12.º ano de escolaridade. Grau de Complexidade 1 Área de Recrutamento: Escolaridade Mínima
Subtotal (DCI)		1	0	1	3	0	1	1	3	0	0	0	0	1	0	0	0				4	7		
Total (DFMA)		3	1	4	14	0	4	6	8	0	0	0	2	3	10	1	8				17	47		
Departamento de Obras e Planeamento	Definir, orientar e controlar os objetivos de atuação da unidade orgânica, bem como das unidades orgânicas da sua dependência, em articulação com a Administração, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos e de acordo com as competências determinadas pela estrutura orgânica do Município.		1																	Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Civil	0	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	
	Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas ao departamento, bem como articulação administrativa com as unidades orgânicas dependentes do Departamento de Obras e Planeamento;				2	1	1	4												Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Comunicação e Relações Públicas; Língua e Cultura Portuguesa; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano;	1	7	Grau de Complexidade 2 Área de Recrutamento: 12º Ano	
Subtotal (DPO)		0	1	0	2	0	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0				1	8			
	Chefiar 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	1																	Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Civil	1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações							
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros			PTN	PTO					
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO								
Divisão de Serviços	Serviços dos Operativos e de Apoio Logístico: Aplicar e fazer aplicar as normas de higiene, segurança e saúde nas instalações e no manuseamento de equipamentos e ferramentas; Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor do serviço; Monitorizar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos, de mobiliário urbano, de espaços de recreio e lazer, e promover intervenções corretivas, em ordem 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: escolaridade obrigatória consoante a idade	
	Subunidade orgânica - Serviço de Armazém: Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção; Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens, equipamentos e ferramentas adquiridos e necessários ao funcionamento dos 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	3	7	Grau de complexidade 1: escolaridade obrigatória consoante a idade
	Praticar todos os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens ou de empreitadas, nomeadamente os correspondentes às fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato; Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção; Promover a elaboração dos projetos de especialidade de 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 Licenciaturas: Engenharia Mecânica; Engenharia Eletrotécnica; Engenharia Civil	1	3	Grau de complexidade 3: Tecnologias



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações				
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros			PTN	PTO		
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO					
	<p>Serviço de Transportes, Equipamentos e Oficinas: Praticar todos os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens ou de empreitadas, nomeadamente os correspondentes às fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato; Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que careçam de decisão superior, relativos à sua área de intervenção; Assegurar a gestão integrada da frota automóvel e equipamentos mecânicos e eletromecânicos móveis, garantindo a sua manutenção corretiva e preventiva em condições de operacionalidade, a sua legalização, as inspeções obrigatórias, a gestão de sinistros, quaisquer outras necessidades legais que decorram da sua utilização; Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais; Desenvolver e implementar uma estrutura de gestão e manutenção de pequenos equipamentos e apoio logístico, incluindo a centralização de ferramentas, sinalização e mobiliário, conferindo maior eficiência e eficácia na utilização dos mesmos; Prestar apoio a todos os serviços do Município, na execução de obras ou intervenções na modalidade de administração direta, montagem e desmontagem de equipamentos diversos para a realização de eventos, transporte de equipamentos e passageiros, e qualquer outra tarefa que se revele necessário executar para atingir os objetivos de prestação de serviço público; Programar e desenvolver os programas de transportes públicos urbanos de passageiros e do sistema de mobilidade integrada em geral, propor medidas tendentes à melhoria desses serviços públicos; Fiscalizar o cumprimento do contrato de concessão do sistema de mobilidade integrada urbana da cidade, nomeadamente em matéria de horários e circuitos da componente de transporte público de passageiros, e da operacionalidade dos equipamentos mecânicos, e do sistema partilhado de bicicletas elétricas.</p>								1				2	5	28		1				5	32	<p>Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória (áreas de recrutamento: carpintaria; serralharia, motorista de pesados, motorista articulados (carta CE), motorista de transportes coletivos)</p>
Subtotal (DSO)		1	1	2	3	0	2	1	5	0	0	0	2	10	41	0	1			14	55		
	<p>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.</p>	1	1																		1	1	<p>Cargo Dirigente Habilitação adequada.</p>

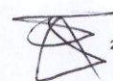


Mapa de Pessoal para o Ano de 2024



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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
	Serviço de Gestão de Cofinanciamento de Investimento: Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que careçam 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 comparticipação financeira 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.			1	2			0	1														Grau de complexidade 3 Áreas de Recrutamento: Tecnologias; Arquitetura, Artes Plásticas e Design; Direito, Ciências Sociais e Serviços; Economia, Gestão e Contabilidade. Grau de Complexidade 2 área de recrutamento: 12.º ano
Subtotal (DPGCI)		1	1	2	9	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	12				
Total (DOP)		3	4	6	25	0	4	3	13	0	0	1	3	23	76	0	1	36	126				
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																1	0			Licenciatura - Grau de Complexidade 3	Cargo Dirigente Habilitação adequada
Subtotal (DCESD)		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0				
	Chefiar a Divisão de Educação e Juventude e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os 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	1															1	1			Licenciatura - Grau de Complexidade 3	Cargo Dirigente Habilitação 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;			1	3													1	3			Grau de complexidade 3: Licenciatura : Educação, Dietética e Nutrição	Grau de complexidade 3: Direito, Ciências sociais e Serviço





Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
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 refeitórios escolares; Gerir o funcionamento dos edifícios escolares; Garantir os fornecimentos e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos, designadamente eletricidade, combustível, água, outros fluidos e comunicações; Definir as necessidades de recrutamento ao nível do pessoal não docente bem como a gestão do pessoal afeto às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Componente de Apoio à Família; Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico; Estudar as carências em equipamentos escolares e sugerir a aquisição e substituição de equipamentos degradados.			1	1	1	6	5	0			1	7	30	240		1	38	255	Grau de Complexidade 3 áreas de recrutamento: Humanidades, Secretariado e Tradução; 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 da Educação; Colaborar nas ações de educação de base e complementar de base de adultos; Fazer o levantamento do equipamento indispensável às ações de educação de base e complementar de base de adultos; Colaborar na deteção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico; Organizar e gerir a rede de transportes escolares.			1	4		1	1	0							3		2	8	Grau de Complexidade 3 Licenciatura Português História; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória	
	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.				1				0									0	1	Grau de Complexidade 3 Licenciatura Sociologia; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano	
Subtotal (DEJ)		1	1	3	9	1	7	6	0	0	0	1	7	30	243	0	1	42	268	0	
	Chefiar a Divisão de Cultura e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.	1	1															1	1	Licenciatura Comunicação e Relações Económicas	Cargo Dirigente Habilitação adequada
	Serviço de Ação Cultural: Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional; Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do concelho; Estudar e propor ações de conservação e defesa do património cultural, paisagístico e urbanístico do Município; Apoiar tecnicamente a área de Finanças e Orçamento Municipal no âmbito do tratamento das comunicações prévias de espetáculos de natureza artística.			2	7		1		3						2		2	13	Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Design Multimédia, Comunicação e Relações Económicas, Teatro, Comunicação Social; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	Grau de complexidade 3 áreas de recrutamento: Artes; Humanidades; Direito, Ciências Sociais e Serviços.	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros			PTN	PTO
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
Divisão de Cultura	<p>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.</p>				3				5										0	8	
	<p>Serviço de Arquivo Municipal: Serviço de controlo e administração das atividades relacionadas com o arquivo municipal.</p>			1	1			1	1										2	2	Grau de complexidade 3: Humanidades; Grau 2 area de recrutamento 12º ano (área de arquivo)
	<p>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.</p>			1	0			1	0							0			2	0	Grau de complexidade 3: Humanidades; Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano
	<p>Teatro Municipal: Fomentar e dinamizar o Teatro Municipal; 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.</p>																				
Subtotal (DC)		1	1	4	11	0	1	2	9	0	0	0	0	0	2	0	0		7	24	0
	<p>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.</p>	1	1																1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Ⓣ \$
↻

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações					
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO						
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO									
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 socioeconômicos 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, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e econômicos 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 fenómeno de retorno dos emigrantes e 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 carenciadas; Sugerir medidas com vista à intervenção do município nos órgãos de gestão do Centro de Saúde, designadamente no Concelho 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 de 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>				1	7			0	7													Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Comunicação e Relações Públicas; Sociologia, Estudos Portugueses e Espanhóis; Língua e literatura clássica portuguesa; Serviço Social; Animação cultural; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	1	30	Grau de complexidade 3 Área de Recrutamento: Direito, Ciências Sociais e Serviços; Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano
	<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 correto inter-relacionamento dos inquilinos das habitações do município.</p>																						Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Serviço Social; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano (e formação adequada no caso dos Fiscais)	0	7	
	<p>Subunidade orgânica - Serviço de Gestão de Arrendamentos do Parque Habitacional Social: Elaborar listas de atribuição, segundo regimes legalmente estabelecidos, dos fogos construídos ou adquiridos pelo município, para fins de habitação social, ou outra; Organizar os processos administrativos referentes à atribuição de fogos de habitação e seu arrendamento; Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica, bem como os demais procedimentos administrativos determinados; Promover a atualização das rendas dos prédios municipais, nos termos da lei; Organizar os processos de contencioso.</p>			1	1	1	1	1	2														Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências Sociais; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano	3	4	Grau de complexidade 3 Área de Recrutamento: Arquitetura, Artes Plásticas e Design; Tecnologias; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano

✍



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

(Handwritten marks and signature)

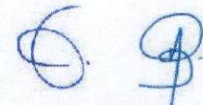
Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros			PTN	PTO
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
Subtotal (DASS)		1	1	2	11	1	1	1	12	0	0	0	0	0	16	0	1		5	42	
Divisão do Desporto e Associativismo	<p>Chefiar 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.</p>	1	1															Licenciatura - Grau de Complexidade 3	1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada
	<p>Serviço de Promoção Desportiva e Gestão de Equipamentos Desportivos: Fomentar o desenvolvimento da prática desportiva e recreativa de interesse municipal; Colaborar em investimentos, em instalações e equipamentos para fins desportivos e recreativos; Gerir as instalações e equipamentos para a prática desportiva de propriedade municipal; Desenvolver a prática desportiva por iniciativa própria e pelo apoio à atividade de entidades desportivas e outras; Assegurar o funcionamento das Infraestruturas Desportivas do Município; Prestar assistência técnica e logística aos utilizadores dos equipamentos e infraestruturas que lhe estão adstritas; Avaliar e propor a 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.</p>			1	6			1	2				1	1	22		4	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	3	35	Grau de Complexidade 3 áreas de recrutamento: Ciências da Educação e Formação de Professores; Saúde; Grau de complexidade 1 Área de recrutamento nadador salvador; Grau de complexidade 1: Área de Recrutamento Escolaridade Obrigatória
	<p>Serviço de Apoio ao Associativismo: Promover e apoiar todas as ações que visem criar e ou reforçar o Associativismo; Apoiar o associativismo desportivo; Promover e apoiar o associativismo juvenil; Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas; Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização desportiva, e propor superiormente, de acordo com o Plano de Atividades Municipal.</p>			1				1						1				Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade obrigatória	1	2	Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Direito, Ciências Sociais e Serviços
Subtotal (DIDA)		1	1	2	6	0	0	1	3	0	0	0	1	1	23	0	4		5	38	
Total (DECAD)		5	4	11	37	2	9	10	24	0	0	1	8	31	284	0	6		60	372	
	<p>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.</p>	1	1															Grau de Complexidade 3 Licenciatura Sociologia	1	1	Cargo Dirigente Habilitação adequada
	<p>Subunidade orgânica - Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas à divisão.</p>			3		1	1	7						2				Grau de Complexidade 3 Licenciatura Sociologia; Gestão; Português/Inglês; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade obrigatória	1	13	Grau de complexidade 2 área de recrutamento 12º ano.

(Handwritten signature)



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024



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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO			
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO						
Divisão de Urbanismo	Serviço de Licenciamento e Gestão Urbanística: Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável; Appear os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como de obras de urbanização, até à emissão do alvará de loteamento e receção definitiva e ou provisória, respetivamente, assegurando a conformidade das obras com os projetos e alvará de loteamento emitido; Appear 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 Industriais); Appear os pedidos de concessão ou alteração de certidões de Propriedade Horizontal; Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas; Appear e informar sobre pedidos de ocupação da via e de espaços públicos, e emitir parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público; Gerir a atuação das Comissões de Vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento de Urbanismo; Appear 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; Appear 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 da comunicação prévia, 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 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 constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens. *B108				8															0	8	Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Tecnologias; Arquitetura, Artes Plásticas e Design	
	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 ações no âmbito da defesa da floresta; Propor ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais; Coadjuvação do Presidente da Câmara Municipal em situações de emergência de Proteção Civil no âmbito de incêndios florestais; Apoio técnico permanente no combate a incêndios florestais.				2																0		2
	Subunidade orgânica - Serviço de toponímia: Certificar a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia, número de polícia, e outras matérias diversas, dando o apoio técnico e administrativo à Comissão de Toponímia.					1																	
	Total (DU)	1	1	0	13	1	1	1	7	0	0	0	0	0	2	0	0				2	24	



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Acadêmica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações			
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO				
Divisão de Fiscalização Municipal (Direção Intermédia de 2.º 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.	1	1																Licenciatura Direito	1	1	Cargo Dirigente 2º Grau
	Subunidade orgânica - Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas à divisão.					1																
	Serviço de Fiscalização Municipal: Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais ou outras disposições legais em vigor na área do Município e cuja competência lhes seja cometida, designadamente: Fiscalização de obras de urbanização e edificação; Fiscalização a estabelecimentos de restauração e bebidas; Participação em Comissão de Vistorias para efeitos de licenciamento; Fiscalização a estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços; Espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados; Espetáculos ao ar livre; Venda Ambulante; Fogueiras, Queimas e Queimadas; Ocupação da via pública, Ruído e Publicidade; Feiras e Mercados; Viaturas Abandonadas; Recintos itinerantes, Circos; Fiscalizar o cumprimento das regras municipais nas Estradas e Caminhos Municipais; Feiras e Mercados; Obras Particulares. Proceder a notificações e citações, a pedido dos competentes serviços municipais, bem como de outras entidades da administração pública, nos termos da lei; Elaborar relatórios circunstanciados sobre as ações que realizarem em cumprimento do disposto nas competências anteriores e ainda sobre todas as situações anómalas encontradas e que devam ser objeto da intervenção da Câmara; Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente, Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições; Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas, licenças e rendimentos municipais, dirigindo a atividade dos agentes de fiscalização; fiscalizar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais que disciplinem matérias relativas às atribuições da autarquia e à competência dos seus órgãos, sem prejuízo das competências que especificamente estejam cometidas a outros serviços municipais.																					
Serviço Técnico: Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam 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 este reputa útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos;				2	2			1	2							4	5	Grau de complexidade 3 Licenciaturas nas áreas de: Direito, Eng. Ambiente; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano (e formação adequada no caso dos Fiscais); Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional - Escolaridade Obrigatória	7	9	Grau de Complexidade 3 Área de Recrutamento: Tecnologias; Grau de complexidade 2 - Fiscais - Formação adequada e AT 12º ano	
Total (DFM)		1	1	2	2	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	4	5		8	10		



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias																Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros			PTN	PTO	
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO				
Divisão de Turismo e Promoção do território (Direção Intermédia de 2.º grau)	Chefiar o Gabinete de Promoção Turística e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os 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																	1	0	Cargo Dirigente Habilitação adequada
	Subunidade orgânica - Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas à divisão.					1															
	Serviço Técnico: Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico com o objetivo de consolidar a imagem externa do concelho; Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território e promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local; Conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico e promover a imagem e recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas; Gerir os equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros; Promover, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com entidades e organizações do setor, as atividades de interesse turístico e o destino Covilhã ao nível regional, nacional e internacional; Implementar e monitorizar a execução do Plano Estratégico de Marketing Turístico da Covilhã; Dinamizar os produtos estratégicos de turismo: produtos de lá e lanifícios, 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.								1	1									2	4	Grau de complexidade 3 Área de Recrutamento: Arquitetura, Artes Plásticas e Design; Tecnologias; Design Multimédia Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano
Total (DTPT)		1	0	1	3	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4		
TOTAL		20	16	32	128	5	24	30	76	0	0	2	14	60	379	5	24	151	661		

¹⁾ Atribuições de acordo com o vertido na Constituição da República Portuguesa (artºs 235º e ss) em conjugação com o disposto nos artºs 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 (Com exceção dos cargos Dirigentes, poderão ser abertas ofertas de recrutamento para contratos de trabalho em funções públicas: por tempo indeterminado, termo resolutivo certo ou incerto; para o exercício de funções a tempo completo ou tempo parcial)
PTO - Postos de Trabalho Ocupados

Mapa de trabalhadores em licença sem remuneração - inferior a 1 ano		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº	Observações
Técnico superior	5	
Assistente técnico		
Assistente operacional	1	

Mapa de trabalhadores em Mobilidade Interna/ Cedência de Interesse Público (trabalhadores da CMC noutra Entidade)		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº	Observações
Técnico superior	9	
Assistente técnico	12	

Mapa de trabalhadores em regime de mobilidade intercarreiras/cedência		
Cargo/Carreira/Categoria	N.º	Obs.
Técnico Superior	9	
Coordenador Técnico	1	
Assistente Técnico	1	
Encarregado Operacional		
Outros (técnico de informática)	1	

Mapa de trabalhadores em regime de Mobilidade interna/Cedências (trabalhadores de outras Entidades na CMC)		
Cargo/Carreira/Categoria	N.º	Obs.
Técnico Superior	2	1 CIP
Assistente Técnico	3	1 CIP



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

Handwritten marks: a circled 'E', a circled 'S', and a blue arrow pointing from the circled 'S' towards the table.

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

Unidades Orgânicas/ Serviços/ Gabinetes (de acordo com a Estrutura e Organização dos Serviços)	Atribuições/ Competências/ Atividades ¹⁾	Cargos/Carreiras/Categorias														Área de Formação Académica ou Profissional	Total de postos de trabalho		Observações		
		Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional			Outros			PTN	PTO
		PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		PTN	PTO			
	Assistente operacional	30															5	4	CIP		
	Outros	1															2				

Handwritten signature



Mapa de Pessoal para o Ano de 2024

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

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

UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO - TOTAIS	Cargos/Carreiras/Categorias																Total de postos de trabalho	
	Cargo de direção intermédia		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Encarregado Geral Operacional		Encarregado Operacional		Assistente Operacional		Outros		PTN	PTO
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO		
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação	0	0	0	3	0	1	0	3	0	0	0	0	0	1	0	3	0	11
Gabinete de Empreendedorismo e Promoção do Desenvolvimento	0	0	1	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3
Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Gabinete de Proteção Civil (Direção intermédia de 3.º grau)	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	2	1	0	1	4	4
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (Direção Intermédia de 3.º grau)	1	1	1	7	0	0	2	2	0	0	0	0	0	1	0	0	4	11
Gabinete de Eventos e Protocolo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial (Direção Intermédia de 2.º grau)	1	1	3	5	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	9
Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica	3	3	1	16	0	5	3	11	0	0	0	0	1	4	0	0	8	39
Departamento de Finanças e Modernização Administrativa	3	1	4	14	0	4	6	8	0	0	0	2	3	10	1	8	17	47
Departamento de Obras e Planeamento	3	4	6	25	0	4	3	13	0	0	1	3	23	76	0	1	36	126
Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto	5	4	11	37	2	9	10	24	0	0	1	8	31	284	0	6	60	372
Divisão de Urbanismo	1	1	0	13	1	1	1	7	0	0	0	0	0	2	0	0	2	24
Divisão de Fiscalização Municipal (Direção Intermédia de 2.º grau)	1	1	2	2	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	4	5	8	10
Divisão de Turismo e Promoção do território (Direção Intermédia de 2.º grau)	1	0	1	3	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4
total	20	16	32	128	5	24	30	76	0	0	2	14	60	379	5	24	151	661