



Mapa de Pessoal para o Ano de 2019

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 | | | | |
| Total (GIGAP) | | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | 1 | 4 | |
| Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica | Definir, orientar e controlar os objetivos de atuação da unidade orgânica, bem como das unidades orgânicas da sua dependência, em articulação com a Administração, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos e de acordo com as competências determinadas pela estrutura orgânica do Município. | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura Direito | 1 | 1 | Cargo Dirigente Habilitação adequada |
| Subtotal (DAGCJ) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 1 | |
| Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Municipais | Chefiar a Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura - Grau de Complexidade 3 | 1 | 0 | Cargo Dirigente Habilitação adequada |
| | Serviço das Atas e Apoios aos Órgãos Municipais: Dar apoio aos órgãos colegiais do Município e das Freguesias; Assegurar a informação e encaminhamento dos utentes dos serviços municipais que se encontram no âmbito das suas competências; Assegurar, designadamente mediante destacamento, o apoio administrativo e de secretariado à Assembleia Municipal; Preparar a agenda e expediente das sessões da Assembleia Municipal; Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da Assembleia Municipal; Assegurar o apoio administrativo ao órgão executivo e respetivos membros; Preparar a agenda das reuniões da Câmara e elaborar as respetivas atas; Promover o encaminhamento dos processos, após aprovação das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução. | | | | 1 | 1 | | 2 | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura de Secretariado e assessoria direcção; Grau de Complexidade 2 - Assistente Técnico 12º ano | 1 | 3 | 1 Posto de Trabalho ocupado em Regime de Mobilidade Interna entre órgãos ou serviços |
| | Competencias ao nível da operação, classificação, expedição e arquivo documental; Competencias ao nível da gestão dos processos eleitorais. | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Secretariado e assessoria de direcção; Comunicação Social | 0 | 2 | |
| | 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 | | 4 | | | | 1 | | 5 | | Grau de Complexidade 2 - Assistentes Técnicos 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade obrigatória | 0 | 13 | |
| Subtotal (DAAO) | | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | | 2 | 18 | |
| | Chefiar a Divisão de Serviços Jurídicos e de Património e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados. | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura | 1 | 1 | Cargo Dirigente Habilitação adequada |



Mapa de Pessoal para o Ano de 2019

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 | | | 3 | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano | 1 | 3 | Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano | |
| | 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. | | | | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura Direito | 3 | 1 | Grau de Complexidade 3 Licenciatura Direito |
| | Promover os pedidos de imóveis, com o respetivo projeto de valorização, junto do membro do governo responsável pela área das finanças e da tutela setorial, no domínio do património imobiliário público sem utilização há mais de 3 anos; Supervisionar, em termos legais, os processos de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis. Promover a execução de todo o expediente relacionado com a elaboração de contratos de locação e de arrendamentos comerciais e de habitações e outras instalações, sem caráter social (renda livre ou condicionada) | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura Ciências Agrárias | 1 | 1 | Grau de Complexidade 3 Licenciaturas Direito; Ciências da Educação; Ciências Naturais |
| | 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; | | | | | | | | | | 3 | | | | | | 1 | | | | | Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória | 0 | 4 | |
| | Subtotal (DSJP) | 1 | 0 | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 6 | 10 | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura - Grau de Complexidade 3 | 1 | 0 | Cargo Dirigente Habilitação adequada | |
| Elaborar e assegurar a atualização sistemática do mapa de pessoal; Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção pessoal; Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais; Promover o acolhimento e a integração de novos trabalhadores assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários; Elaborar o Balanço Social; Controlar o termo das comissões de serviço; Controlar o termo das contratações; Assegurar a elaboração de relatórios e tratamento de dados estatísticos para apoio à gestão; | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Sociologia; Gestão de Recursos Humanos e comportamento Organizacional | 0 | 2 | | |



Mapa de Pessoal para o Ano de 2019

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 | Chefiar a Divisão de Informática e de Modernização Administrativa 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura - Grau de Complexidade 3 | 1 | 0 | Cargo Dirigente Habilitação adequada | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | 2 | 0 | Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Gestão / Economia / Informática; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano | |
| | Serviço de Informática e Novas Tecnologias: Coordenação do sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização; Definir a estratégia de arquitetura de sistemas, de informação e comunicações da Autarquia e garantir a sua salvaguarda; Definir, planejar e gerir os projetos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação. Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação tendo em vista a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização; Implementar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais, bem como colaborar na aquisição de equipamentos, software e serviços na área das Tecnologias da Informação e Comunicação; Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de caráter tecnológico; Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança, promovendo o seu cumprimento; Diagnosticar, periodicamente, a adequação da infraestrutura tecnológica (hardware, redes), software e aplicações informáticas às necessidades da organização, apresentando um planeamento das propostas a adotar no âmbito dos sistemas de informação. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 5 | Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Matemática; Engenharia Informática; Grau de Complexidade 2 Assistentes Técnicos 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória | | 0 | 6 | | |
| | Gerir o sistema de gestão de relacionamento com o munícipe. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciaturas: Sociologia; Design Multimédia | | 0 | 2 | |
| | Subunidade orgânica - Serviço de Atendimento do Balcão Único: Proceder a um atendimento multicanal personalizado de todos os munícipes, 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 munícipe. | | | | | | | 1 | | | 2 | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória | | 1 | 3 | |
| Subtotal (DIMA) | | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | | 4 | 11 | | | | |
| | Chefiar a Divisão de Contratação Pública e do Inventário Municipal e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura - Grau de Complexidade 3 | 1 | 0 | Cargo Dirigente Habilitação adequada | | |



Mapa de Pessoal para o Ano de 2019

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 | | | | | | |
| | 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; | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Aeronáutica | 0 | 1 | |
| | Serviços Operativos e de Apoio Logístico: Aplicar e fazer aplicar as normas de higiene, segurança e saúde nas instalações e no manuseamento de equipamentos e ferramentas; Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor do serviço; Monitorizar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos, de mobiliário urbano, de espaços de recreio e lazer, e promover intervenções corretivas, em ordem a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade; Elaborar o relatório anual da atividade da Divisão de Serviços Operativos. | | | | | | | | | | | | | 8 | 3 | | | | | Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória | 8 | 3 | Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória |
| | Subunidade orgânica - Serviço de Armazém: Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que 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. | | | | | 1 | | | 3 | | | | | | | 3 | 1 | | | Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória | 4 | 4 | Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória |
| | Praticar todos os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens ou de empreitadas, nomeadamente os correspondentes às fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato; Assegurar a organização e gestão do arquivo de processos administrativos e de projetos técnicos relativos aos procedimentos desenvolvidos pelo e no serviço; Informar os processos que 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. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Eletrotécnica | 0 | 1 | |

Divisão de Serviços



Mapa de Pessoal para o Ano de 2019

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 Planeamento e de Gestão de Cofinanciamento de Investimento | <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 | | | | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Civil | 1 | 1 | Cargo Dirigente Habilitação adequada |
| | <p>Serviço de Planeamento e de Ordenamento do Território: Praticar os atos inerentes aos procedimentos de contratação pública de prestações de serviço, aquisição de bens, nomeadamente as fases de preparação de peças de procedimento e de execução do contrato.</p> <p>Assurar 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.</p> <p>Acompanhar e colaborar na definição da Estratégia Municipal para o Desenvolvimento Económico e Sustentável do concelho da Covilhã.</p> <p>Definir as Linhas Estratégicas para a Mobilidade Sustentável. Elaborar, em articulação com outros serviços municipais, o Plano Municipal de Mobilidade e Acessibilidade do Concelho da Covilhã; Colaborar, com outros serviços municipais, no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como a habitação, equipamentos socioculturais educativos e desportivos, espaços e zonas verdes públicas; B79Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo município, administração central ou de iniciativa privada com impacto no território municipal.</p> <p>Definir e acompanhar em colaboração com as demais entidades, as estratégias de planeamento e ordenamento territorial intermunicipais e regionais.</p> <p>Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais;</p> <p>Coordenar ou executar a elaboração, alteração, revisão ou revogação de planos territoriais de âmbito municipal, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do município e com a legislação vigente.</p> <p>Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a adoção de mecanismos de perequação compensatória;</p> <p>Definir e gerir os contratos para planeamento;</p> <p>Assegurar a articulação e envolvimento de outros serviços municipais e de entidades externas no processo de elaboração e execução de planos territoriais de âmbito municipal.</p> <p>Garantir aos interessados, em articulação com outros serviços municipais, o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação dos instrumentos de gestão territorial.</p> | | | | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Arquitetura | 4 | 2 | Grau de complexidade 3 Licenciaturas : Engenharia Civil / Arquitetura / Planeamento e Gestão do Território |
| | <p>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.</p> | | | | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura em Engenharia Civil | 3 | 1 | Grau de Complexidade 3 Licenciatura Engenharia Civil / Gestao / Economia |
| Subtotal (DPGC) | | 1 | 0 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 8 | 4 | |
| Total (DOP) | | 4 | 0 | 11 | 19 | 2 | 2 | 6 | 13 | 0 | 0 | 1 | 5 | 41 | 80 | 0 | 1 | | | | | 65 | 120 | |



Mapa de Pessoal para o Ano de 2019

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 | | | | | |
| Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto | Definir, orientar e controlar os objetivos de atuação da unidade orgânica, bem como das unidades orgânicas da sua dependência, em articulação com a Administração, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos e de acordo com as competências determinadas pela estrutura orgânica do Município. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura - Grau de Complexidade 3 | 1 | 0 | Cargo Dirigente Habilitação adequada |
| Subtotal (DCESD) | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0 | |
| Divisão de Educação e Juventude | Chefiar a Divisão de Educação e Juventude e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura - Grau de Complexidade 3 | 1 | 0 | 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; | | | | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | Grau de complexidade 3 Licenciatura : Educação | 2 | 1 | Gau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências Sociais/ Ciências da Educação |
| | 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 | | | 9 | | | | | | | 37 | | Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória | 1 | 46 | 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 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura Português História | 1 | 2 | Grau de complexidade 3 Licenciatura: Ciências Sociais/Ciências da Educação |
| | Serviços 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 | | | | | | | 1 | | | Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória | 2 | 0 | Grau de complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade Obrigatória |
| Subtotal (DEJ) | | 1 | 0 | 3 | 2 | 1 | 0 | 1 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 37 | 0 | | 7 | 49 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura - Grau de Complexidade 3 | 1 | 0 | Cargo Dirigente Habilitação adequada | |



Mapa de Pessoal para o Ano de 2019

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 do Desporto e Associativismo | 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. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Licenciatura - Grau de Complexidade 3 | 1 | 0 | Cargo Dirigente Habilitação adequada |
| | Serviços 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. | | | | 5 | | 1 | | 3 | | | | 2 | | 21 | | 1 | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Desporto/Ciências do Desporto; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano; Grau de Complexidade 1 Assistente Operacional Escolaridade obrigatória | 0 | 33 | |
| | Serviços de Apoio ao Associativismo: Promover e apoiar todas as ações que visem criar e ou reforçar o Associativismo; Apoiar o associativismo desportivo; Promover e apoiar o associativismo juvenil. Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas; Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização desportiva, e propor superiormente, de acordo com o Plano de Atividades Municipal. | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano. | 1 | 0 | Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano. |
| | Serviços de Promoção do Evento: Colaborar com as entidades competentes nas ações de ocupação de tempos livres; Executar ações de animação recreativa; Apoiar a atividade de entidades desportivas e recreativas na área do município. | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências Sociais; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano. | 2 | 0 | Grau de Complexidade 3 Licenciatura: Ciências Sociais; Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano. |
| | Subtotal (DDA) | 1 | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 21 | 0 | 1 | | | | 4 | 33 | |
| Total (DECAD) | 5 | 0 | 5 | 22 | 1 | 4 | 5 | 24 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 66 | 0 | 1 | | | | 17 | 119 | | |
| Subunidade orgânica - Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas à divisão. | Chefiar a Divisão de Urbanismo e promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objectivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados. | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Grau de Complexidade 3 Licenciatura Sociologia | 1 | 1 | Cargo Dirigente Habilitação adequada | |
| | Subunidade orgânica - Serviço Administrativo: Apoio administração das atividades relacionadas com as competências atribuídas à divisão. | | | | | | 1 | | 6 | | | | | | 3 | | | | Grau de Complexidade 2 Assistente Técnico 12º Ano | 0 | 10 | | |



Mapa de Pessoal para o Ano de 2019

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 técnico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Assistente operacional | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Cargo/Carreira/Categoria | N.º | Observações |
|--------------------------|-----|-------------|
| Técnico superior | 9 | |
| Assistente técnico | 12 | |
| Assistente operacional | 44 | |
| Outros | 2 | |

| Cargo/Carreira/Categoria | N.º | Obs. |
|--------------------------|-----|------|
| Técnico Superior | 7 | |
| Assistente Técnico | 4 | |
| Assistente Operacional | 5 | |

| UNIDADE ORGÂNICA/SERVIÇO - TOTAIS | Cargos/Carreiras/Categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Total de postos de trabalho | |
|--|---|----------|------------------|-----------|---------------------|-----------|--------------------|-----------|-------------------------------|----------|-------------------------|-----------|------------------------|------------|-----------|-----------|-----------------------------|------------|
| | Cargo de direção intermédia de 3.º grau | | 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 da Presidência e Vereação | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 18 |
| Gabinete de Empreendedorismo e Promoção do Desenvolvimento | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (Direção Intermédia de 3.º grau) | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 9 |
| Gabinete de Proteção Civil (Direção intermédia de 3.º grau) | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 8 | 0 | 9 | 3 |
| Gabinete de Autoridade Veterinária Municipal (Direção Intermédia de 3.º grau) | 1 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 |
| Gabinete de Promoção Turística (Direção Intermédia de 3.º grau) | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 4 |
| Gabinete de Fiscalização Municipal (Direção Intermédia de 2.º grau) | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 5 | 5 | 7 | 12 |
| Gabinete de Informação Geográfica e Avaliação Patrimonial (Direção Intermédia de 2.º grau) | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 |
| Departamento de Administração Geral e Coordenação Jurídica | 4 | 0 | 7 | 9 | 1 | 5 | 3 | 12 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 15 | 35 |
| Departamento de Finanças e de Modernização Administrativa | 4 | 0 | 6 | 8 | 1 | 3 | 2 | 10 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 6 | 15 | 37 |
| Departamento de Obras e Planeamento | 4 | 0 | 11 | 19 | 2 | 2 | 6 | 13 | 0 | 0 | 1 | 5 | 41 | 80 | 0 | 1 | 65 | 120 |
| Departamento de Educação, Cultura, Ação Social e Desporto | 5 | 0 | 5 | 22 | 1 | 4 | 5 | 24 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 66 | 0 | 1 | 17 | 119 |
| Divisão de Urbanismo | 1 | 0 | 3 | 11 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 4 | 24 |
| total | 24 | 0 | 39 | 91 | 5 | 16 | 19 | 83 | 0 | 0 | 1 | 12 | 45 | 168 | 13 | 14 | 146 | 386 |