



Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

**INFORMAÇÃO**

<b>DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO</b> à Consideração superior.  23-02-2016 - raquel	<b>DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA</b> Despacho em original Processo já submetido a RE e AM Arquive-se 28-02-2016 - presid
<b>Processo nº:</b> 1443/16	<b>Data:</b> 2016/02/23

**Assunto:** Primeira Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal

Exmo. Senhor Presidente,

Venho informar das necessidades relativas aos recursos humanos e respetivo mapa de pessoal, após reunião tida para esse efeito, anexando mapa para apreciação

A Chefe de Divisão Administrativa Financeira e Patrimonial,

Raquel Miranda

Tomei Conhecimento  
25-02-2016 - felix

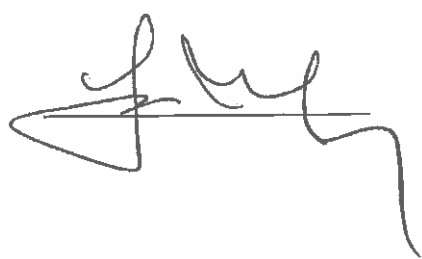
A

**DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 61/16  
REUNIÃO Nº 4/16, DE 25/02/2016**

Aprovado por unanimidade submetendo à Assembleia Municipal.



O Presidente



**Assembleia Municipal  
Sessão Ordinária de 26/02/2016  
Deliberação**

Aprovada por unanimidade.



SABROSA  
Município

Terão de Páras e Magalhães

## MAPA DE PESSOAL 2016 QUADRO RESUMO

CARRERA/CATEGORIA	ESTPTI		
	OCUPADOS	VAGOS	TOTAL
TÉCNICO SUPERIOR	22	12	34
ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO	7	1	8
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	28	4	32
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL	1	0	1
ASSISTENTES OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	68	22	90
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	1	0	1
FISCAL MUNICIPAL	2	0	2
FISCAL DE LEITURAS E COBRANÇAS	1	0	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>130</b>	<b>39</b>	<b>169</b>
<b>LUGARES NÃO INSERIDOS EM CARRERAS/CATEGORIAS / COMISSÃO DE SERVIÇO</b>			
CHEFES DE DIVISÃO	3	0	3
COMANDANTE OPERACIONAL MUNICIPAL	1	0	1
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	1	0	1
SECRETÁRIO DO GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO	1	0	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>	<b>39</b>	<b>170</b>

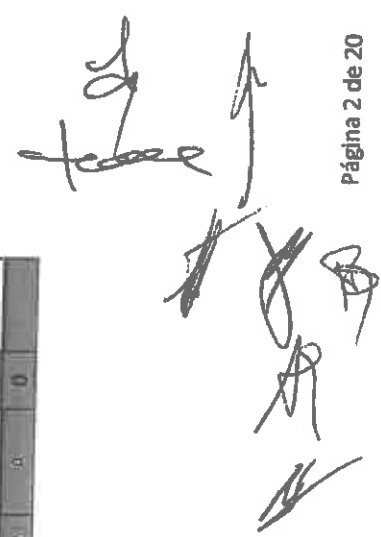
*[Handwritten signatures and initials]*

# Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER													
			C.T.T.I.					C.T.T.R.					POSTOS NÃO OCUPADOS		POSTOS NÃO OCUPADOS											
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCAEBERIAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE PÚBLICA	CEDEXIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	FORMAÇÃO PROPRIA	FORMAÇÃO EXTERNA	FORMAÇÃO PROPRIA	FORMAÇÃO EXTERNA										
Técnico Superior	Uc. Eng. Agrônoma	Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil; Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco; Elaborar planos municipais e sectoriais de emergência face aos riscos previstos; Assegurar apoio na coordenação de prevenção, socorro e assistência sempre que necessário; Monitor actualizado e inventário dos recursos e meios disponíveis e mobilizáveis; Colaborar e intervir no restabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afetadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade pública; Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil; Desempenhar todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da proteção civil; Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justificarem, podam ser colocados à disposição do Serviço Municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios alocados às diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal;	1																							
<b>UNIDADES DE ACESSORIA AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS</b>			<b>CÂMARA</b>																							
<b>PROTEÇÃO CIVIL</b>			<b>UNIDADE DE ACESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA</b>																							
Técnico Superior	Lic. Direito	Garantir e consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgá-los pelos diferentes serviços sempre que tal seja supérfluo decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desamargão de bens do domínio público e a dos processos de apropriação, informando a submissão e aproveitamento dos resultados dos mesmos;	2																							
Técnico Superior	Lic. Eng. Civil	Assegurar a representação jurídica do Município, dos seus órgãos e estruturas e dos próprios trabalhadores, por atos legais praticados no exercício das respectivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coactiva por dívidas de natureza fiscal; Instaurar e acompanhar os processos de contratação de serviços que lhe sejam solicitados, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise de Diário de Residência e à classificação dos testes que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico;	1																							
Assistente Técnico	Escolaridade obrigatória	Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal;	1																							
Fiscal Municipal	12.º ano escolaridade		1																							
Fiscal Municipal	Escolaridade obrigatória		1																							
<b>SUBTOTAL</b>			10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Mapa de Pessoal 2016</b>			N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					C.T.T.I.					C.T.T.R.					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		POSTOS NÃO OCUPADOS						

*[Handwritten signatures and initials]*

COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CREDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS DESEM.	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENH.	OBS										
					CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO																
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)</b>																						
Técnico Superior	Lic. Agrônoma	<p>Assessorar o Presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento; Apoio na identificação e captação de financiamentos nacionais e comunitários; Providenciar a preparação das reuniões institucionais e outras; Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência; Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autônomos do Município; Providenciar informação necessária ao titular das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos protocolares; Coordenar e publicação do boletim municipal; Assegurar os contactos com a comunidade social e divulgar as notícias de imprensa; Garantir a actualização do sítio na Internet do Município; Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares; Assegurar a expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal; acompanhar as relações intermunicipais, normatização processos de geminação e de cooperação; Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal;</p>										1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV)</b>																						
Técnico Superior	Lic. Ciências Sociais	<p>Os gabinetes de Apoio são estruturas de apoio direto aos Vereadores da Câmara no desempenho das suas funções, aos quais compete em geral: coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autônomos do município; Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação e tudo necessário; Organizar a agenda e as audiências públicas e desambanhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos Vereadores; Prestar o competente apoio técnico a de secretariado.</p>										1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>																						
<b>SUBTOTAL</b>																						





# Mapa de Pessoal 2016

CURSOS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS		N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	MOBILIDADE	C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CENTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CENTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CENTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER

## UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

Técnico Superior	Lic. Economia	DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E PATRIMONIAL (DAFF)		SUBUNIDADE ORGÂNICA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (EGO)				1	1	1	1	1	1	1
		Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriadas, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial.	1	1	1	1	1							

Técnico Superior	Lic. Gestão	DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E PATRIMONIAL (DAFF)		SUBUNIDADE ORGÂNICA CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (EGO)				1	1	1	1	1	1	1
		Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas de contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor; Organizar os processos de realização de despesa, processar e registrar os ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controle das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda do tesoureiro; Realizar os registros contabilísticos na óptica orçamentária, patrimonial e de custos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor; Preparar os documentos previsionais e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelarem necessárias; Proceder ao controle da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das atividades mais relevantes, e demais projetos; Conferir o adiantamento dos pagamentos e recebimentos com o Sistema Diário de Teorização; Emitir balancetes mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal; Preparar os documentos da prestação de contas de acordo com a legislação em vigor; Manter atualizado o arquivo físico e digital do serviço, bem como a documentação relativa às prestações de contas de anos anteriores; Efectuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, e avaliação da capacidade financeira e do estabelecimento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor; Interligação sistêmica com a DOSOT para reporte de execução das obras em curso e para o controle das existências em armazém; Permanente atitude proativa na análise e reporte de eventuais dificuldades de execução e formas legais de as suprir; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação atualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empresários e fornecedores) e das instituições de crédito; Controlar e processar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município; Proceder ao envio de documentação e demais informações a entidades lúbricas ou outras que a lei determinar; Manter em ordem os ficheiros informativos da contabilidade e controle orçamental e financeiro; Assegurar as operações de liquidação e de controle da cobrança das taxas e outros recibos municipais; Supervisionar a liquidação de receita arrecadada por outros serviços, nomeando a sua integração e organização; Determinar a cobrança coerciva de taxas ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos remetendo a Informação de Assessoria Técnica e Jurídica; Elaborar propostas de actualização das taxas e outras receitas municipais em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Facilitar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com totalidade nos factos relativos a valores não cobrados; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1	1	1	1	1							

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

# Mapa de Pessoal 2016



CARGAS/CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	SUB-UNIDADE ORÇANICA PATRIMONIO CONTRATACAO PUBLICA (P-CP)								TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	OBS																				
			N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER																									
			C.T.T.I.		C.T.T.E.		C.T.T.A.		C.T.T.B.																							
Técnico Superior	Lic. Ciências Sociais	<p>Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; Efectuar as operações necessárias no domínio das amortizações e outras figuras legais relacionadas com o património; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, existentes ou codificados pela Câmara Municipal e outras entidades; Efectuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município;</p> <p>Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis;</p> <p>Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público; Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens, designadamente os processos de licitação pública; Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, e a sua valorização; Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessita; Controlar os prazos de entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito; Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços a ele empratados, com a colaboração das unidades orgânicas competentes e com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica sempre que necessário;</p> <p>Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação; Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento de atividades do Município e recolher dos serviços a informação necessária para o aborçamento atempado de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano;</p> <p>Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas; Coordenar, em colaboração com a DOBOT e com a subunidade orgânica de Contabilidade e Gestão Orçamental, a gestão dos armazéns; Manter atualizados os ficheiros informatizados relacionados com o património e aprovisionamentos; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TÍTULO DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TÍTULO DE POSTOS A PREENCHER	0	0	0	0	0	0	0	0										
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade														1										1						0	
<b>SUB-TOTAL</b>																																

### Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS				
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	C.T.T.O.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO( NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Curso Geral dos Licenciados	Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, encampação, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal; Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respectivos cartões de identificação; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Elaborar relatórios mensais de frequência; Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Cêbsa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais; Controlar e mandar verificar as faltas por doença; Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação e da segurança social; Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Atualizar regularmente as normas que imponham deveres e confirmem direitos aos trabalhadores; Manter atualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos; Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à elaboração do mesmo; Organizar e manter o arquivo da subunidade dos Recursos Humanos e Formação; Elaborar as declarações antigas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os júris dos concursos na elaboração dos respectivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1	1				1	1				0		
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade			1											
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade			1											
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade			1											
<b>SUBTOTAL</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Handwritten signatures and initials.



### Mapa de Pessoal 2016

CARGOS/ CATEGORIAS	ÁREA DE NOMINAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	M.F. POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							M.F. POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS					
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.F.A.			C.T.F.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER								
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO (INDETERMINADO)	INTÉRCELEBRAS	INTÉRCELEBRAS PÚBLICO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO (DETERMINADO/CIVIL)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO (DETERMINADO/CIVIL)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO (DETERMINADO/CIVIL)	MOBILIDADE		
Técnico Superior	Lic. Biologia Ecologia	<p>Promover e divulgar pelos serviços das normas internas e demais diretrizes de caráter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos de lei; Assegurar o registro e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação interna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respecta a inquéritos administrativos, reconhecimento militar, reconhecimento eleitoral e na preparação dos processos eleitorais; Assegurar a execução e o envio de expediente das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas atas; Realizar as reconciliações bancárias; Manter atualizado, em colaboração com as respectivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos processos das operações co-financeiras; Manter atualizado o arquivo do Município; Além das atribuições previstas nas alíneas anteriores, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legítima, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	1															1	
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Curso Geral dos Liceus		1																0
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1																1
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1																0
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1																0
<b>SUBTOTAL</b>			<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	

Handwritten signatures and initials in the top right corner.




# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS											
			CONTRATO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCATEGRIAS	INTERCATEGORIAS	CEDULA DE INTERESSE PÚBLICO	C.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER									
<b>SUBUNIDADE ORÇANICA - INFORMATICA/TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITG)</b>																							
Especialista de Informática Grau 1	Bacharelato Engenharia Informática	Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital; Gerir e assegurar as componentes tecnológicas de suporte aos sistemas de Informação; Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional; Conhecer e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano informático; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas de desenvolvimento dos sistemas de atividades dos serviços; Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de Informação municipais tendo por objetivo satisfazer as exigências da sociedade da Informação, nomeadamente o acesso do município às matérias que directamente lhe dizem respeito; Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias; Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores de autarquia, colaborar na realização anual do plano de formação no âmbito da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novas aprendizagens relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços; Elaborar e manter atualizado o cadastro de equipamento informático de Câmara Municipal, em articulação com a Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública; Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de catálogos; Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1																				
Técnico Superior	Lic. Informática																						
Assistente Técnico	Lic. Informática																						
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória																						
<b>TOTAL</b>													1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

*(Handwritten signatures and initials)*

# Mapa de PESSOAL 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	AREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA	ATRIBUCIONES/COMPETENCIAS/ACTIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABAJO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABAJO A FRECUENCIA			OBS
			C.T.T.A.				C.T.T.A.		C.T.T.A.				CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO CERTO	CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO CERTO		
			COMISIÓN DE SERVICIO	CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO	INTERCOMUNIAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	CEDENCA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO CERTO	TOTAL DE POSTOS A FRECUENCIA		
Asistente Técnico/Coordinador Técnico	12.º ano escolaridade	<p>Garir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor;</p> <p>Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes emitidos pelos serviços; Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas;</p> <p>Efectuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos devidamente autorizados;</p> <p>Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar que o saldo diário de caixa não exceda as necessidades diárias de tesouraria; Efectuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias; Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor; Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orgânicas e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria; Elaborar e apresentar os balanços diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao côfio; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda à Tesouraria exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.</p>	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		
<b>SUBUNIDADE ORGANICA TEROU SARIATES</b>			0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		
<b>SUBTOTAL</b>			0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0		

# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DSOT)										OBS									
			R.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					TOTAL DE POSTOS OCUPADOS														
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO MOTERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	CEDECA DE INTERESSE PÚBLICO	C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	POSTOS NÃO OCUPADOS											
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO MOTERMINADO/NOVOS			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER													
Técnico Superior	Lic. Eng. Florestal	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânica que constituem a Divisão de Obras Serviços e Ordenamento do Território.	1	1																		
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória														8							
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)</b>																						
Técnico Superior	Lic. Línguas e Literaturas Clássica e Portuguesa	Gerente de todo o planejamento urbanístico da área do Município; Aprender e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentadas por particulares, em concordância com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes; Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública; Promover as visitas necessárias à emissão de licenças e autorizações e informar os processos de renovação referentes a construções urbanas e remediá-los ao lado do atendimento ao Município; Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando se mostrem necessárias; Dar parecer sobre estudos e planos de salvação, valorização ou reabilitação do patrimônio histórico-urbanístico da área do município e respectiva regulamentações; Concepção e elaboração de todos os planos urbanísticos de área do Município; Providenciar a elaboração de estudos e projetos de obras municipais; Organizar e atualizar o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais, com vista à sua reatualização; Prender à medida de projetos de arquitetura de operações urbanísticas; Verificar a conformidade dos levantamentos topográficos de operações urbanísticas; Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica; Monitorar o cumprimento de normas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando imediatamente de todas as infrações detectadas, elaborando as competências participativas; Efetuar estudos e notificações no âmbito das atribuições da subunidade, efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções. Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respectivas, de forma a garantir a eficácia e quantidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe foram superformente determinados por lei, regulamento ou despacho.																				
Técnico Superior	Lic. Arquitetura																					
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade																					
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade																					
<b>SUBTOTAL</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	SUBUNIDADE ORGÂNICA - BALÇÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)										OBS			
			N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER								
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.R.		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MORALIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER					
					INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE										
GOVERNO DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MORALIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER								
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano escolaridade	Assegurar o atendimento ao público que se lhe dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências; Organizar e gerir a recepção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos municípios interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito deverão os demais serviços municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pela subunidade; Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e recepção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os municípios e o Município; Proceder à recepção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do Município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos municípios; Garantir o apoio aos municípios no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos; Elaborar as estatísticas e os relatórios que lhe sejam solicitados, no âmbito das suas atribuições; Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário; Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela Unidade Orgânica; Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for o caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização Municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1													
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade															
Assistente Técnico	Bacharelato Engenharia															
Assistente Técnico	Lic. Educação Pré-Escolar															
Assistente operacional	12.º ano escolaridade															
<b>SUB-TOTAL</b>																

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



CARGA/CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS								
			C.T.T.A.		C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS		TÍTULOS DE POSTOS A PREENCHER										
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCATEGORIAS	CELEBRAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO	TÍTULOS DE POSTOS A PREENCHER									
Técnico Superior	Lic. Línguas e Literatura Moderna	<p>Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão, exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município; Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliária municipal; Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das redes municipais de abastecimento de água e de saneamento; Assegurar as operações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos, bem como fiscalizar e atuar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos; Assegurar o saneamento de fossas particulares mediante requerimento; Assegurar a execução das obras constantes nos planos, por administração direta; Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas, em cumprimento da legislação aplicável, e o estabelecimento das medidas corretivas que se impuserem; Reportar à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos os elementos obrigatórios, nos prazos definidos; Promover a desobstrução e desinfeção das redes de saneamento; Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) municipais existentes; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto das estações, a correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.</p>	1				1				0								
Técnico Superior Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Lic. Eng. Civil		1				1				1				0				
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1				1				1				0				
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1				1				1				0				
Fiscal Leitor Cobrador	12.º ano escolaridade		1				1				1				0				
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1				1				1				0				
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1				1				1				0				
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1				1				1				0				
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1				1				1				0				
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1				1				1				0				
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1				1				1				0				
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1				1				1				0				
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1				1				1				0				
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1				1				1				0				
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1				1				1				0				
<b>TOTAL</b>				0	16	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0



# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER						
			C.T.T.I.		C.T.T.Z.		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO				
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCAMBIAS	INTERCAEBIAS	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO			
Técnicos Superior	Bacharelato Administrativo Pública	Acompanhar as iniciativas com vista à qualificação das atividades económicas de importância estratégica para o Conselho; Particular no processo de licenciamento dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL; Diligenciar, assegurar e acompanhar os processos relativos à emissão de licença especial de ruído, instalação e funcionamento dos rebocos de espetáculos e divertimentos públicos, informar e gerir os processos de atividade industrial, instalações de abastecimento de combustíveis, exploração de minas minerais, inspeção e reabastecimento de elevadores e monta-cargas; Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das atribuições municipais desde que não cometidos a outros serviços; Proceder às diligências necessárias para a desmaterialização dos processos de licenciamento através de uma redução de carga burocrática e dos custos e da inerentes, em obediência ao cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 849/2011 de 1 de abril e Portaria n.º 131/2011 de 4 de abril; Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços municipais; Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar; Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município; Efetuar inquéritos às subunidades orgânicas do município com o objetivo de implementar em todas as unidades e de toda a estrutura hierárquica; Implementar e monitorizar o sistema de higiene e segurança no trabalho; Elaborar estudos, regulamentos e normas para o melhor funcionamento dos serviços municipais; Organizar e gerir os mercados e feiras municipais; Executar as tarefas sobeçadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respectivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei regulamentar ou despacho.	1										
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade												
<b>TOTAL</b>			1										

Handwritten signatures and initials in the top right corner of the page.

# Mapa de Pessoal 2016

CÂMBIAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	COMISSÃO DE SERVIÇO		M.A. POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS			M.S. POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS				
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCATEGORIA 5	INTELESCÊNCIA DE PÚBLICO	C.T.T.A.	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE VAGAS			
Técnico Superior	Lic. Florestal	Promover o planejamento e estruturação de combate aos fogos florestais; Promover a elaboração do Plano de Defesa da Floresta contra Incêndios; Articular a atuação dos órgãos com competência em matéria de Incêndios florestais; Promover projetos de investimento na área florestal; Promover a sensibilização dos municípios do Estado com o estabelecimento do Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais, desenvolvendo ações de sensibilização; Promover ações de sensibilização junto da população e instituições de ensino por forma a obter a sua colaboração para a recolha e tratamento dos resíduos sólidos, limpeza de florestas, áreas etc.; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nos seus vários vertentes; Promover a criação de espaços verdes em toda a Área do Município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climatéricas locais; Proceder à arborização das ruas, praças e demais áreas públicas; Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; Sinalizar as infraestruturas florestais no sistema de informação geográfica; Aprovar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes; Sensibilizar a população para a limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos; Administrar os serviços de manutenção, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município; Gerir e assegurar a manutenção, renovação e conservação de jardins e espaços verdes, caminhos, parques de estacionamento e de áreas verdes; Promover a conservação e manutenção de equipamentos de sinalização informativa e rodoviária, das placas topomórficas e de atribuição de números de edifícios a outros serviços; Intervir em processos de incêndio ambiental nomeadamente linhas férreas, aterros, rios e outras áreas de risco ambiental; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos e mobiliário urbano, municipais ou sob responsabilidade municipal; Promover as ações necessárias no âmbito do trânsito, transportes públicos e mobilidade urbana; Assegurar a colocação e manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária, das placas topomórficas e de atribuição de números de edifícios, mantendo atualizado o seu cadastro; Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais; Melhorar de imediato as condições de segurança obrigatória e salutar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional; Promover ações de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município; Promover ações de prevenção, deteção e desinsetação de locais onde tal se mostre necessário; Providenciar a remoção de animais mortos ou sinistrados de via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos ou felinos no domínio dos seus domos; Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos; Elaborar os demais tarefas e procedimentos que lhe forem superioresmente determinados por Lei, regulamento ou despacho. A estes serviços cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos de submissão com vista à sua execução e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, a sua correta e atempada execução das atribuições respetivas; de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado nos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal na parte que lhe respeita à Unidade, efetuando o necessário nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Elaborar os demais tarefas e procedimentos que lhe forem superioresmente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1												
Assistente operacional	12.º ano escolaridade		1												
SUBTOTAL			3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



## Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS					
			COMISSÃO DE SERVIÇO	C.T.T.A.			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER									
				CONTRATO INDETERMINADO POR TEMPO	MUNICIPALIDADE			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		POSTOS NÃO OCUPADOS									
					INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO															
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade	Aplicar e dinamizar o empreendedorismo local; Executar, com permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Determinar iniciativas para fixação de jovens no Conselho apelando dinâmicas locais de emprego; Gerir a Bolsa de Emprego Municipal em colaboração com a subunidade orgânica de Ação Social e Sociedade; Colaborar com os serviços na elaboração do orçamento e prestação de contas; Além dessas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentais, técnicas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.	1																		
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - EMPREENDEDORISMO E ATIVIDADES ECONÔMICAS (EAE)</b>			1																		
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)</b>																					
Técnico Superior	Lic. Filosofia	Desenvolver projectos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizam as características e tradições municipais; Apoiar as colectividades locais e os artistas do Conselho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, profunda a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural; Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação; Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas; Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística a programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico e cultural; Organizar e gerir a agenda cultural concelha; Desenvolver e promover as actividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia, artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras actividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Conselho. Encostar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentais, técnicas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.	1																		
Assistente Técnico	Lic. Artes Plásticas/Pintura		1																		
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade																				
Assistente Técnico	Escolaridade obrigatória																				
Assistente operacional	12.º ano escolaridade		0																		
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1																		
<b>SUBTOTAL</b>			0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/CONTRIBUIÇÕES/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS				
			C.T.T.I.			C.T.T.E.			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MORTIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER			
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCAMBIUMS	INTERCAMBIUMS	MOBILIDADE	CEDEÇA DE INTERESSE PÚBLICO						CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO		
Técnico Superior	Lic. Sociologia	<p>Implementar as políticas de desenvolvimento social apoiadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar / reformular / executar projetos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência; Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito de ação social em parceria com outras instituições públicas ou privadas; Elaborar estudos que dêem origem de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social; Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor; Facilitar o cumprimento do preenchimento dos pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja validação deve ser objecto de levantamento de auto e a remeter à subunidade Orgânica Apoio de Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reficem a intervenção do Município nesta área; Elaborar trimestralmente relatórios das subunidades e informação. Executar em permanente a preocupação de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tendo a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por legislação ou determinação superior.</p>	1													
Técnico Superior	Lic. Ciências Sociais															
<b>TOTAL</b>			1													

# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS										
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MORABILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MORABILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER									
				INTÉRCA-TERRENAS	INTÉRCA-CATEGORIAS	CIÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO															
													COMISSÃO DE SERVIÇO	CIT.R.							
0	1	2	3	4	5	6	7	8													
<b>SUBUNIDADE ORÇANICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PÁGEC)</b>																					
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Lic. Ciências Sociais	Administrar os equipamentos culturais, desportivos e recreativos, nomeadamente as bibliotecas, os espaços-memória, e núcleos museológicos, núcleos arqueológicos, entre outros; Gerir os protocolos do município em matéria de serviço educativo e turístico; Adquirir, catalogar e classificar espólios bibliográficos, arqueológicos e outros e assegurar a sua preservação; Dinamizar as relações dos espaços culturais e turísticos do município com o público, nomeadamente através da coordenação de ações do serviço educativo e turístico e da sua implementação; Apoiar as atividades de animação turística e cultural, dinamização de rotas pedestres e percursos tourolanos, entre outros; Sistematizar uma agenda para divulgação exterior, designadamente com as ofertas culturais associadas a equipamentos coletivos; Coordenar a realização de exposições temporárias e permanentes associadas aos equipamentos coletivos.	1																		
Assistente Técnico	Bacharelato		1																		
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1																		
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1																		
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Mapa de Pessoal 2016

CATEGORIAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS						
			C.T.T.A.			C.T.T.R.			CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO				TOTAL DE VAGAS A PREENCHER					
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO							
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	Gerir as piscinas municipais e o relevo sintético bem como outros espaços desportivos municipais; Elaborar/executar projectos de âmbito desportivo; Apoiar o associativismo desportivo; Elaborar/executar projectos destinados à população sénior; Elaborar/executar projectos de desporto adaptado; Colaborar com os serviços na elaboração do Orçamento e Prestação de Contas; Executar, em permanência, e prossecução de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.	1									0						
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																	0
<b>SUBUNIDADE ORGANICA - DESPORTO E LAZER (01)</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>SUBTOTAL</b>			<b>TOTAL DE LUGARES PREENCHIDOS</b>		<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>TOTAL DE LUGARES</b>		<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>TOTAL DE LUGARES</b>		<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>TOTAL DE LUGARES</b>		<b>TOTAL DE VAGAS</b>	
			1		0		4		0		0		0		0		139	
			126		0		4		0		0		131		170		39	

*Handwritten signatures and initials in the right margin of the document.*

**MAPA DE PESSOAL 2016**  
**QUADRO RESUMO**

CARREIRA/CATEGORIA	CTI/PTI			TOTAL
	OCUPADOS	VAGOS	TOTAL	
TÉCNICO SUPERIOR	22	9	31	
ASSISTENTE TÉCNICO/COORDENADOR TÉCNICO	7	1	8	
ASSISTENTE TÉCNICO/ASSISTENTE TÉCNICO	28	4	32	
ASSISTENTE OPERACIONAL/ENCARREGADO OPERACIONAL	1	0	1	
ASSISTENTES OPERACIONAL/ASSISTENTE OPERACIONAL	68	22	90	
ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA	1	0	1	
FISCAL MUNICIPAL	2	0	2	
FISCAL DE LEITURAS E COBRANÇAS	1	0	1	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>130</b>	<b>36</b>	<b>166</b>	
<b>LUGARES NÃO INSERIDOS EM CARREIRAS/CATEGORIAS / COMISSÃO DE SERVIÇO</b>				
	OCUPADOS	VAGOS	TOTAL	
CHEFES DE DIVISÃO	3	0	3	
COMANDANTE OPERACIONAL MUNICIPAL	1	0	1	
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	1	0	1	
SECRETÁRIO DO GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO	1	0	1	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>	<b>36</b>	<b>167</b>	



# Mapa de Pessoal 2016

CARRERIAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
			C.T.T.I.		C.T.T.R.		CONTRATO DE TRABALHO POR		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO		
			CONTRATO DE TRABALHO POR	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO	RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO	RESOLUTIVO CERTO	
<b>CÂMARA</b>											
<b>UNIDADES DE ACESSORIA AOS ORGAOS MUNICIPAIS</b>											
<b>PROTEÇÃO CIVIL</b>											
Técnico Superior	Lic. Eng. Agrônoma	<p>Colaborar com o Conselho Nacional de Proteção Civil; Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco; Elaborar planos municipais e sectoriais de emergência face aos riscos preventivos; Assegurar apoio na coordenação de prevenção, socorro e assistência sempre que necessário; Manter actualizado o inventário dos recursos e meios disponíveis e mobilizáveis; Colaborar e intervir no restabelecimento das condições de normalização da vida das comunidades ou pessoas afectadas, particularmente em situações de catástrofe ou calamidade públicas; Manter mecanismos de articulação com as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil; Desenvolver todas as competências que lhe sejam cometidas no âmbito da protecção civil; Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio; Quando a gravidade das situações e a ameaça de bens públicos o justificarem, podem ser colocados à disposição do Serviço Municipal de Protecção Civil, todos ou parte dos meios afectos às diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal;</p>	1								
<b>UNIDADE DE ACESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA</b>											
Técnico Superior	Lic. Direito	<p>Garantir a consultoria jurídica aos diversos serviços municipais; Elaborar projetos ou propostas de regulamentos e posturas municipais; Providenciar a homologação das informações e pareceres jurídicos e divulgar os pelos diferentes serviços sempre que tal seja superiormente decidido; Assegurar a instrução de processos disciplinares e ou de averiguações aos serviços e funcionários do Município, sempre que tal lhe for superiormente solicitado; assegurar a tramitação dos processos de desafetação de bens do domínio público e a dos processos de apropriação, informando a submissão e aprovação dos resultados dos mesmos; Assegurar a representação judicial do Município, dos seus órgãos e titulares e dos próprios trabalhadores, por atos legalmente praticados no exercício das respectivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coactiva por dívidas de natureza fiscal; Instaurar e acompanhar os processos de contratação celebrados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar qualquer outras funções de natureza jurídica que lhe sejam solicitadas, no âmbito das atribuições, competências e funcionamento do Município; Proceder à análise do Diário da República e à classificação dos textos que deverão ser do conhecimento das diversas entidades orgânicas, fazendo chegar às mesmas o número do diploma em causa e a sua data de publicação, via correio eletrónico; Aplicar e fazer cumprir os regulamentos; Prestar informações atempadas sobre projetos de diplomas legais com interesse Municipal; Promover e atualizar juridicamente os normos, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.</p>									
Técnico Superior	Lic. Eng. Civil		1								
Assistente Técnico	Escolaridade obrigatória		1								
Fiscal Municipal	12.º ano escolaridade		1								
Fiscal Municipal	Escolaridade obrigatória		1								
			6								

## Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
			C.T.T.L.		C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS		TERMO DE RESOLUÇÃO A PREENCHER			
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARENERAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE CED ENGA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
<b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)</b>												
Técnico Superior	Lic. Agronomia	Assessorar o Presidente da Câmara na definição de estratégias de desenvolvimento; Apoiar na identificação e captação de financiamentos nacionais e comunitários; Providenciar a preparação das reuniões institucionais e outras; Prestar serviço de secretariado e assegurar a abertura da correspondência; Assegurar a interligação entre os diversos órgãos autônomos do Município; Providenciar informação necessária ao titular das funções de secretário das reuniões de Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal; Assegurar a promoção da imagem do Município para efeitos protocolares; Coordenar a publicação do boletim municipal; Assegurar os contactos com a comunicação social e divulgar as notas de imprensa; Garantir a actualização do sítio na Internet do Município; Apoiar as relações institucionais e as visitas protocolares; Assegurar e expedição de convites para atos oficiais e outras manifestações de interesse municipal; Acompanhar as relações internacionais, nomeadamente processos de geminação e de cooperação; Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal;	1	1								
<b>GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV)</b>												
Técnico Superior	Lic. Ciências Sociais	Os gabinetes de Apoio são estruturas de apoio direto aos Vereadores da Câmara no desempenho das suas funções, aos quais compete em geral: coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariados, protocolos da Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autônomos do município; Assessorar os Vereadores da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelos Vereadores; Prestar o competente apoio técnico e de secretariado.	1	1								

# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	COMISSÃO DE SERVIÇO			N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS			N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIA	CEBENCA DE INTERESSE PÚBLICO	C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO	

## UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E PATRIMONIAL (DAPF)												
SUBUNIDADE ORGÂNICA - CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)												
Técnico Superior	Lic. Economia	Compete ao Chefe de Divisão, em função das níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial.	1	1								
Técnico Superior	Lic. Gestão	Coordenar e controlar toda a gestão financeira e orçamental da Câmara Municipal; Observar a regularidade financeira na realização da despesa e o regular cumprimento das normas de contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor; Organizar os processos de realização de despesas, processar e registar os ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controle das contas bancárias, cheques e outros valores em documentos à guarda do tesoureiro; Realizar os registros contábeis nos livros orçamental, patrimonial e de casos de todas as receitas e despesas do Município, em função da legislação em vigor; Preparar os documentos preliminares e assegurar as revisões e alterações ao orçamento que se revelarem necessárias; Proceder ao controle da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das atividades mais relevantes, e demais projetos; Conferir diariamente os pagamentos e recebimentos com o Resumo Diário de Tesouraria; Emitir balancetes mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal; Preparar os documentos da prestação de contas de acordo com a legislação em vigor; Manter atualizado o arquivo físico e digital do serviço, bem como a documentação relativa às prescrições de contas de anos anteriores; Efectuar estudos, pareceres e informações relacionados com a execução orçamental, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor; Interligação sistémica com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controle das existências em armazém; Permanentemente ativar proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria e formas legais de as superar; Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário controlar, devendo o referido processo ser acompanhado de uma informação actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de vercelos (empresários e fornecedores) e das instituições de crédito; Controlar e proporcionar toda a documentação necessária ao tratamento legal e fiscal do IVA por parte do Município; Controlar no âmbito da documentação e demais informação ao tratamento tutelar ou outras que a lei determine; Manter em ordem os ficheiros informatizados de contabilidade e controle orçamental e financeiro; Assegurar as operações de liquidação e de controle da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Supervisionar a liquidação de reculta executada por outros serviços, promovendo a sua integração e centralização; Determinar a cobrança coerciva de licenças ou outras receitas não cobradas, promovendo a organização dos correspondentes processos remissando a informação à Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Elaborar propostas de actualização das taxas e outras receitas municipais em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Fiscalizar o cumprimento das disposições dos regulamentos aprovados, com incidência nos factos relativos a valores não cobrados; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda marcar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1	1								
Técnico Superior	Lic. Economia/ Contabilidade/Gestão		1									
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade		1									
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade		1									
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade		1									
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade		1									

**Mapa de Pessoal 2016**

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER							
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L.			C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CENTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
					INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE CED/BN DE INTERESSE PÚBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS	DIÁ	
Técnico Superior	Lic. Ciências Sociais	Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens municipais; Efectuar as operações necessárias no domínio das amortizações o outras figuras legais relacionadas com o património; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário, equipamento, entre outros, pertencentes ao Município, existentes ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades; Efectuar a gestão de seguros relativos aos bens do Município; Assegurar a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial dos bens imóveis; Participar nos processos de desafectação de bens do domínio público; Organizar, controlar e manter atualizados os processos de alienação e aquisição de bens; designadamente os processos de hasta pública; Providenciar formas de administração dos bens imóveis, em articulação com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica, e a sua valorização; Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o Município necessite; Controlar os prazos da entrega das encomendas e certificar-se de que as encomendas são entregues no local designado para o efeito; Assegurar os procedimentos necessários à realização dos concursos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, com a colaboração das unidades orgânicas competentes e com a Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica sempre que necessário; Providenciar o envio de processos ao Tribunal de Contas para fiscalização prévia e visto nas condições previstas na legislação; Garantir a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento de atividade do Município e recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento de acordo com as opções do plano; Assegurar a gestão dos contratos de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento de prazos de entrega e outras condições de fornecimento acordadas; Coordenar, em colaboração com a DOSOT e com a subunidade orgânica da Contabilidade e Gestão Orçamental, a gestão dos armazéns; Manter atualizados os ficheiros informatizados relacionados com o património e aprovisionamento; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - PATRIMÓNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (RCP)</b>			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Mapa de Pessoal 2016**

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER							
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L.			C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CENTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
					INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE CED/BN DE INTERESSE PÚBLICO						POSTOS NÃO OCUPADOS	DIÁ	
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

COMISSÃO DE SE	CONTRATO DE TRABALH	TEMPO INDETERMIN	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESS	PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALH	TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO RESOLUTIVO CERTO	OBS
<p><b>LABORATÓRIO CONTABILIDADE FISCAL - SUBSIDIARIEDADE ORÇANICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)</b></p> <p>Executar as ações administrativas relacionadas com recrutamento, seleção, admissão, contratos, mobilidade, provimento, posse, exoneração, rescisão, demissão, promoção, mudança de posição e nível remuneratório, avaliação de desempenho e demais situações previstas na lei, de todo o pessoal, independentemente da natureza do vínculo; Gerir o Mapa de Pessoal; Organizar e manter atualizados os processos individuais e cadastro do pessoal e emitir os respectivos cartões de identificação; Assegurar o controlo e a gestão do sistema de assiduidade e pontualidade e submeter a despacho do dirigente máximo; Elaborar relatórios mensais de frequência; Proceder à inscrição e instrução de processos relativos aos regimes de Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e organizar processos de abono de família, subsídios complementares ou outros benefícios sociais; Controlar e mandar verificar as faltas por doença; Organizar o processo de acidentes de serviço; Processar e liquidar as remunerações e abonos, dando cumprimento a qualquer direito no âmbito da ação e da segurança social; Assegurar o processo de avaliação de desempenho, bem como a formação dos recursos humanos e elaborar propostas anuais de formação de acordo com a informação dos seus serviços; Prestar apoio às ações de formação promovidas pela Câmara Municipal; Elaborar o balanço social; Divulgar regularmente as normas que imponham deveres e confira direitos aos trabalhadores; Manter atualizado o mapa de pessoal relativamente aos lugares ocupados e previstos; Elaborar o mapa de férias e desenvolver as operações preliminares à elaboração do mesmo; Organizar e manter o arquivo da subunidade dos Recursos Humanos e Formação; Elaborar as declarações exigidas pelo regime fiscal e providenciar o seu envio, em tempo oportuno, aos interessados; Apoiar a instrução de processos enquadráveis no estatuto disciplinar; Manter atualizados os ficheiros informatizados do pessoal; Prestar a colaboração necessária à elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Apoiar os jurís dos concursos na elaboração dos respectivos processos; Proceder às inscrições dos recursos humanos em ações de formação promovidas por outras entidades e executar todos os procedimentos relacionados com as mesmas, incluindo o controlo das participações; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	1											
	Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Curso Geral dos Liceus										
	Assistente Técnico	12.Pano escolaridade	1									
	Assistente Técnico	12.Pano escolaridade	1									
<b>TOTAL</b>												

**Mapa de Pessoal 2016**

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
												MOBILIDADE



# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS				
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	IMOBILIDADE	C.T.T.R.		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	POSTOS NÃO OCUPADOS					
								CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO				CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO			
1	Bacharelato Engenharia Informática	Gerir a infraestrutura de comunicações e adequá-la ao regular funcionamento dos serviços, designadamente assegurando o arranque dos servidores e as seguranças diárias dos ficheiros, promovendo a circulação de documentos em suporte digital; Gerir e assegurar os componentes tecnológicos de suporte aos sistemas de informação; Gerir as aplicações informáticas que formam o sistema de informação dos serviços e garantir a sua interligação funcional; Conceber e garantir a política de segurança do sistema e as bases de dados necessárias; Propor e promover a concretização do plano informático; Acompanhar a informatização dos serviços, elaborando pareceres e estudos de diagnóstico e propondo medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços; Estudar e propor medidas de desenvolvimento dos sistemas de informação municipais tendo por objetivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, nomeadamente o acesso do município às matérias que diretamente lhe dizem respeito; Divulgar manuais e outros suportes de formação e divulgação no domínio da informática e novas tecnologias; Identificar as necessidades de formação dos trabalhadores de subsistência, colaborar na realização anual do plano de formação no âmbito da informática e novas tecnologias e formar os trabalhadores que necessitem de novas aprendizagens relativas às aplicações informáticas em uso nos serviços; Elaborar e manter atualizado o cadastro de equipamento informático da Câmara Municipal, em articulação com a Subunidade Orgânica Património e Contratação Pública; Colaborar com as unidades orgânicas na atualização de cadastros; Providenciar a existência e manutenção de cópias de segurança e respetivo arquivo. Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.	1															
	Técnico Superior Informática		1															
	Assistente Técnico Informática		1															
	Assistente Operacional		1															
TOTAL			4															

## Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE CEBENCA DE INTERESSE PÚBLICO	C.T.T.R. CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE PÓS-TÍTULOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º Ano escolaridade	Gerir a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda, nos termos legais em vigor; Proceder à cobrança das receitas com base em guias de receita ou documentos equivalentes emitidos pelos serviços; Verificar as condições legais necessárias ao pagamento das despesas; Efectuar o pagamento de todas as despesas com base em documentos previamente autorizados; Assinar cheques, ordens de transferência e providenciar que o saldo diário de caixa não exceda as necessidades diárias de tesouraria; Efectuar depósitos, levantamentos e controlar os movimentos das contas bancárias; Proceder à transferência para a tesouraria da Fazenda Pública ou para outras entidades das importâncias cobradas a seu favor; Manter atualizada a Informação diária do saldo de tesouraria, das operações operacionais e das operações de tesouraria, bem como dos restantes documentos de tesouraria; Elaborar e apresentar os balancetes diários sobre a situação de tesouraria e participar na elaboração do balanço ao cofre; Além das atribuições previstas anteriormente, compete ainda à Tesouraria exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei ou determinação superior.	1					1				1	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - TROUSARIA (TES)</b>													
			0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0



CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER					OBS	
			C.T.T.A.		C.T.T.R.			POSTOS NÃO OCUPADOS		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO CERTO				
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCATEGÓRIAS	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO CERTO			
<b>DIVISÃO DE OBRAS SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOSOT)</b>														
Técnico Superior	Lic. Eng. Florestal	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânica que constituem a Divisão de Obras Serviços e Ordenamento do Território.	1	1										
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória										00			
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)</b>														
Técnico Superior	Lic. Línguas e Literatura Clássica	Gestão de todo o planejamento urbanístico da área do Município; Agregar e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentados por particulares, em conformidade com as leis, regulamentos e planos urbanísticos existentes; Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública; Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de redemarcação referentes a construções urbanas e rematê-los ao bico único do atendimento ao Município; Colaborar na elaboração de planos gerais e parciais de urbanização, propondo alterações ao Plano Diretor Municipal, quando se mostram necessários; Dar parecer sobre estudos e planos de salvaguarda, valorização ou reabilitação do patrimônio histórico-arquitetônico da área do município e respeito regulamentação; Concepção e elaboração de todos os planos urbanísticos da área do Município; Providenciar e elaboração de estudos e projetos de obras municipais; Organizar e atualizar o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito de projetos municipais com vista à sua rematralização; Proceder à medição de projetos de arquitetura de operações urbanísticas; Verificar e conferenciar os levantamentos topográficos de operações urbanísticas; Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica; Monitorar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detectadas, elaborando as competentes participações; Emitir cotações e notificações no âmbito das atribuições da subunidade; Efetuar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções. Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica. Proceder à organização, arquivamento e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respectivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, de modo a proporcionar melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar os demais tarefas e procedimentos que lhe foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1											
Técnico Superior	Lic. Arquitetura													
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade													
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade													
<b>RESUMO</b>														
			1	1							00			

# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS		
			C.T.I.I.		C.T.I.R.		N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS		N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO			
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Curso Geral dos Liceus	<p>Organizar e manter atualizado o inventário das existências nos armazéns municipais; Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda; Conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores, comunicando aos serviços de contratação pública a recepção e a boa conferência dos mesmos; Promover, em estreita colaboração com os serviços de contratação pública, uma adequada gestão dos stocks, assegurando um fornecimento regular de todos os materiais necessários à execução das obras por administração direta, que atempadamente lhe foram comunicadas, comunicando por sua vez de forma atempada as aquisições que se mostrem necessárias; Assegurar e manter atualizados os ficheiros de viaturas, máquinas e outro equipamento, propondo medidas adequadas à gestão racional e económica de todo o equipamento, em articulação com o setor do património; Registrar a imputação de custos relativos à execução de trabalhos por freguesias; Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas respetivas; Elaborar propostas para aquisição de viaturas e máquinas; Garantir o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, a estação de serviço, a oficina de mecânica automóvel e administração dos armazéns gerais; Assegurar a realização dos transportes escolares em articulação com os serviços educativos e outros transportes sempre que solicitados e autorizados superiormente; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.</p>	1	1	1	1	1	1	1	1			
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória						4						
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Assistente operacional	12.º ano escolaridade												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Assistente operacional	12.º ano escolaridade												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Assistente operacional	12.º ano escolaridade												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Assistente operacional	12.º ano escolaridade												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Assistente operacional	12.º ano escolaridade												
Assistente operacional	12.º ano escolaridade												
<b>TOTAL</b>													<b>15</b>

# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	SUBUNIDADE ORGÂNICA - BALÇÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)										OBS		
			N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER							
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCATEGÓRIAS	CEDEBGA DE INTERESSE PÚBLICO	C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTO CERTO			
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.ºano escolaridade	Assegurar o atendimento ao público que se lhe ofija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências; Organizar e gerir a receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos munícipes interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito deverão os demais serviços municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pela subunidade; Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município; Processar a receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos diversos serviços do Município, bem como dar seguimento e acompanhar toda a tramitação, até à fase de decisão, de todos os processos apresentados pelos munícipes; Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos; Elaborar as estatísticas e os relatórios que lhe sejam solicitados, no âmbito das suas atribuições; Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal se mostre necessário; Emitir as licenças e alvarás relativos a processos que corram pela Unidade Orgânica; Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for o caso disso, junto dos serviços, pela correta e stampada execução das atribuições respectivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes; Acompanhar os projetos de informatização Municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1												
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade		1												
Assistente Técnico	Bacharelato Engenharia		1												
Assistente Técnico	Lic. Educação Pré-Escolar		1												
Assistente operacional	12.ºano escolaridade		1												
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS							
			C.T.T.I.L.				C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO						
			COMISSÃO DE SERVIÇO	INDETERMINADO	INTERCATEMORAS	MOBILIDADE		CEBICA DE INTERESSE PÚBLICO	MOBILIDADE	POSTOS NÃO OCUPADOS									
Técnico Superior	Lic. Letras e Literatura Moderna	<p>Assegurar, organizar e executar as atividades e projetos de ampliação, gestão exploração e conservação de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município; Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua captação e tratamento, bem como a sua distribuição domiciliar municipal; Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das redes municipais de abastecimento de água e de saneamento; Assegurar as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente de água e esgotos; Assegurar a estrar sobre o lançamento de resíduos para as redes públicas de esgotos; Assegurar o esvaziamento de fossas particulares mediante requerimento; Assegurar a execução das obras constantes nas opções do plano, por administração direta; Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo e sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas e físico-químicas, em cumprimento da legislação aplicável, e o estabelecimento das medidas corretivas que se imponham; Reportar à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos os elementos obrigatórios, nos prazos definidos; Promover a desobstrução e desinfecção das redes de saneamento; Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água (ETA) e das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) municipais existentes; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivar e conservação dos documentos de subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respectivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.</p>	1					1											
Técnico Superior	Lic. Eng. Civil		1					1											
Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano escolaridade		1					1											
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1					1											
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1					1											
Fiscal Lator	12.º ano escolaridade		1					1											
Cobrador	12.º ano escolaridade		1					1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1					1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1					1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1					1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1					1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1					1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1					1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1					1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1					1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	1					1												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	1					1												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	1					1												
<b>TOTAL</b>							<b>15</b>												

## Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS		
			C.T.T.1.		C.T.T.R.		CONTRATO DE TRABALHO A		CONTRATO DE TRABALHO A				
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO			
Técnico Superior	Bacharelado Administração Pública	<p>Acompanhar as iniciativas com vista à qualificação das atividades económicas de importância estratégica para o Concelho; Participar no processo de licenciamento dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL; Diligenciar, assegurar e acompanhar os processos relativos a emissão de licença especial de ruído, instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, informar e gerir os processos de atividade industrial, instalações de abastecimento de combustíveis, exploração de massas minerais, inspeção e reinspeção de elevadores e montacargas; Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização, no âmbito das atribuições municipais desde que não cometidos a outros serviços; Proceder às diligências necessárias para a desmaterialização dos processos de licenciamento através de uma redução da carga burocrática e dos custos e ela inerentes, em obediência ao cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 448/2011 de 1 de abril e Portaria n.º 9131/2011 de 4 de abril; Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços municipais; Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar; Monitorizar os procedimentos tendo em vista a satisfação final dos utilizadores dos serviços do município; Efetuar inquéritos aos serviços do município; Garantir que a certificação é implementada em todas as unidades e subunidades orgânicas do município com adaptações permanentes e contínuas com a intervenção de toda a estrutura hierárquica; Implementar e monitorizar o sistema de higiene e segurança no trabalho; Elaborar estudos, regulamentos e normas para o melhor funcionamento dos serviços municipais; Organizar e gerir os mercados e feiras municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos da Unidade Orgânica com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos municípios; Acompanhar os projetos de informatização municipal, na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por lei regulamento ou despacho.</p>	1				1						
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade												

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS		
			C.T.I.I.		C.T.I.R.		TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO		TRABALHO A TERMO				
			CONTRATO DE INDETERMINADO	INTERCATEGORIA S	CEDBENCA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO(NDV)	MORIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO	RESOLUTIVO CERTO			
Técnico Superior	Lic. Florestal	Promover o planejamento e estruturação do combate aos fogos florestais; Promover a elaboração do Plano de defesa da Floresta contra Incêndios; Articular a atuação do organismo com competências em matérias de Incêndios florestais; Promover projetos de investimento na área florestal; Promover a sensibilização dos munícipes de acordo com o estabelecido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios Florestais, desenvolvendo ações de sensibilização; Promover ações de sensibilização junto da população e instituições de ensino por forma a obter a sua colaboração ativa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos, limpeza da floresta, águas etc.; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies selecionadas de acordo com as condições climáticas locais; Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas; Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio; Sinalizar as infraestruturas florestais no sistema de informação geográfica; Aproveitar planos de fogo controlado apresentados por entidades competentes; Sensibilizar a população para a limpeza e preservação dos cursos de água, sugerir e acompanhar ações e projetos de valorização, requalificação e redução de impactos; Administrar os serviços de salubridade, nomeadamente os cemitérios sob jurisdição do Município; Promover e assegurar a defesa e proteção do meio ambiente nas suas várias vertentes; Coordenar, assegurar e gerir o sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos na área do Município; Gerir e assegurar a manutenção, renovação e conservação de jardins e espaços verdes, cemitérios, parques de campismo e de outros equipamentos de idêntica natureza não afetos a outros serviços; Intervir em processos de incidência ambiental nomeadamente licenças legais, abertos, nulos e outras disposições ambientais; Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e equipamentos e mobilidade urbano, municipais ou sob responsabilidade municipal; Promover as ações necessárias no âmbito do trânsito, transportes públicos e mobilidade urbana; Assegurar a colocação e manutenção de sinais e equipamentos de sinalização informativa e rodoviária, das placas topográficas e da atribuição de números de polícia, mantendo atualizado o seu cadastro; Colaborar na execução das tarefas de inspeção, fiscalização e dos controlos legislativo das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais; Notificar de imediato as donações de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional do respetivo Município; Promover ações de desinfeção, desratização e desinsetização de locais onde tais ações se mostram necessárias; Providenciar a remoção de animais mortos ou silhateiros da via pública, podendo ainda, quando solicitado para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de cães ou gatos no domínio dos seus donos; Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de cães e gatos; Colaborar nas atividades procedimentais que lhe forem superiormente determinadas por Lei, regulamento ou despacho. Cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações municipais; Executar as tarefas solicitadas no âmbito da Unidade Orgânica, desde que não sejam atribuições de nenhuma outra Unidade Orgânica; Proceder à organização, arquivamento e conservação dos documentos da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, de forma a garantir a eficácia e qualidade do serviço prestado aos munícipes; Acompanhar os projetos de informação municipal na parte que diz respeito à Unidade, devendo propor melhorias nas aplicações no sentido de garantir a satisfação e qualidade dos serviços; Efectuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente determinados por Lei, regulamento ou despacho.	1				1						
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Técnico Superior	Lic. Engenharia Agronómica												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												
Assistente operacional	12.º ano escolaridade												

## Mapa de Pessoal 2016

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO LOCAL (DDL)											OBS											
			N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER														
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L.		C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO										
					INTERCARRÉAS	MOBILIDADE PÚBLICO																			
Técnico Superior	Lic. Investigação Social Aplicada	Compete ao Chefe de Divisão, em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, atribuições e competências, dirigir as subunidades orgânicas que constituem a Divisão de Desenvolvimento Local.	1	1																					
Técnico Superior	Línguas e Relações Empresariais																								
Técnico Superior	Psicologia																								
Técnico Superior	Serviço Social																								
Técnico Superior	Ciências de Comunicação																								
Técnico Superior	Área Cultural/Educativa																								
Assistentes Técnicos Operacionais																									
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>SUBTOTAL</b>																									
Técnico Superior	Ur. História e Arqueologia	Organizar as Atividades de Enriquecimento Curricular; Monitorizar a Carta Educativa; Organizar o Programa de Generalização de Refeições do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo; Colaborar com a sub-unidade orgânica de Obras Públicas Municipais, no sentido da concretização de oportunidades de financiamento comunitário e nacional; Requalificar a rede escolar da Educação Pré-Escolar; Manter a sistematização de dados referentes à educação no município; Apoiar o Conselho Municipal da Educação e cooperar com o Agrupamento Vertical de Escolas; Proceder à organização e monitorização do processo de transferência de competências da Administração Central para a Administração Local em matéria de educação; Elaborar o Plano de Transportes Escolares e organizar os processos de transportes escolares dos alunos; Analisar os Processos de Bolsas de Estudo; Gerir o pessoal não docente colocado na rede escolar; Gerir o equipamento do parque escolar; Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares, designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura; Organizar a resposta de componente de apoio à família; Contribuir para a planificação anual da Divisão de Desenvolvimento Local e dinamizar as actividades de animação sócio-educativa, e cultura; Organizar os processos de acção social escolar; Organizar, colaborar e executar as acções definidas em plano de acção anual da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens; Administrar os edifícios, equipamentos e provisão de materiais escolares;																							
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																								
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>SUBTOTAL</b>																									
Técnico Superior	Ur. História e Arqueologia	Organizar as Atividades de Enriquecimento Curricular; Monitorizar a Carta Educativa; Organizar o Programa de Generalização de Refeições do Pré-Escolar e do Primeiro Ciclo; Colaborar com a sub-unidade orgânica de Obras Públicas Municipais, no sentido da concretização de oportunidades de financiamento comunitário e nacional; Requalificar a rede escolar da Educação Pré-Escolar; Manter a sistematização de dados referentes à educação no município; Apoiar o Conselho Municipal da Educação e cooperar com o Agrupamento Vertical de Escolas; Proceder à organização e monitorização do processo de transferência de competências da Administração Central para a Administração Local em matéria de educação; Elaborar o Plano de Transportes Escolares e organizar os processos de transportes escolares dos alunos; Analisar os Processos de Bolsas de Estudo; Gerir o pessoal não docente colocado na rede escolar; Gerir o equipamento do parque escolar; Colaborar com a gestão das Bibliotecas Escolares, designadamente implementando o Plano Nacional de Leitura; Organizar a resposta de componente de apoio à família; Contribuir para a planificação anual da Divisão de Desenvolvimento Local e dinamizar as actividades de animação sócio-educativa, e cultura; Organizar os processos de acção social escolar; Organizar, colaborar e executar as acções definidas em plano de acção anual da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens; Administrar os edifícios, equipamentos e provisão de materiais escolares;																							
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																								
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																								
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>SUBTOTAL</b>																									
<b>TOTAL</b>			13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	



# Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS
			C.T.T.I.		C.T.T.R.		CONTRATO DE TRABALHO POR...		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO...		
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCAMBIOS	INTERCATEGORIAS	CEDEIRA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESULTATIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVO)	MOBILIDADE	
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - EMPREENDEDORISMO E ATIVIDADES ECONÔMICAS (FAE)</b>											
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade	Apoiar e dinamizar o empreendedorismo local; Encetar, em parceria, a prospecção de programas de financiamento nacional e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Dinamizar iniciativas para formação de jovens no Concelho apelando a iniciativas locais de emprego; Gerir a Bolsa de Emprego Municipal em colaboração com a subunidade orgânica de Ação Social e Solidariedade; Colaborar com os serviços na elaboração do orçamento e prestação de contas; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.	1								
<b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)</b>											
Técnico Superior	Lic. Filosofia	Desenvolver projectos e ações que concorram para o desenvolvimento cultural da população; Assegurar a realização de iniciativas de animação cultural, desportiva ou outras, com particular incidência para as que valorizam as características e tradições municipais; Apoiar as coletividades locais e os artistas do Concelho no desenvolvimento de ações de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de ação cultural; Gerir o arquivo histórico e zelar pela sua conservação; Gerir o posto de turismo e assegurar o bom acolhimento de turistas; Propor e assegurar iniciativas que visem a divulgação turística do Município; Organizar a informação turística e programar e executar ações de divulgação do artesanato e de outros produtos típicos locais; Fomentar a articulação do Município com outras entidades regionais, nacionais ou mesmo internacionais com vista ao desenvolvimento turístico e cultural; Organizar e gerir a agenda cultural concelhi; Desenvolver e promover as actividades culturais patrocinadas pela Autarquia ou em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia, artesanato, feiras, exposições, folclore, entre outras actividades que se mostrem adequadas; Gerir os protocolos na área cultural e turística; Organizar e manter atualizado o cadastro histórico e cultural do Concelho; Encetar, em parceria, a prospecção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projectos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.	1								
Assistente Técnico	Lic. Artes Plásticas/Pintura		1								
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade										
Assistente Técnico	Escolaridade obrigatória										
Assistente operacional	12.ºano escolaridade		0								
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1								
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## Mapa de Pessoal 2016

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	MOBILIDADE	CEB/CA DE INTERESSE PÚBLICO	C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		FORMA DE PREENCHIMENTO
			C.T.T.I.			C.T.T.R.			FORMA DE PREENCHIMENTO		
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	MOBILIDADE	CEB/CA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	FORMA DE PREENCHIMENTO
Técnico Superior	Lic. Sociologia	Implementar as políticas de desenvolvimento social aprovadas pelo Município, designadamente a rede social e o combate à pobreza e exclusão e elaborar / organizar / reformular / executar projectos sociais; Proceder ao enquadramento e acompanhamento de Programas de Emprego de Pessoas com deficiência; Assegurar o desenvolvimento de projetos e ações no âmbito da ação social em parceria com outras Instituições públicas ou privadas; Elaborar estudos que detetem carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecimento de dados sociais que determinem as prioridades de atuação em permanente articulação com as Entidades de âmbito nacional cujo objeto é o da promoção da Habitação Social; Estabelecer as propostas de atribuição de habitação social de acordo com a legislação em vigor, fiscalizando anualmente o preenchimento dos presupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação deve ser objecto de levantamento de auto e a remeter à subunidade Organica Apoio de Unidade de Assessoria Técnica e Jurídica; Estudar e captar recursos ou apresentar propostas de parcerias que reforcem a intervenção do Município nesta área; Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informações. Encetar em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo. Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por legislação ou determinação superior.	1								
Técnico Superior	Lic. Ciências Sociais		1								
<b>TOTAL</b>											2 0 0 0 0

# Mapa de Pessoal 2016

CARRERIAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS		
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	CEBENCA DE INTERESSE PÚBLICO	C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MORBIIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE VAGAS A PREENCHER
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Lic. Ciências Sociais	<p>Administrar os equipamentos culturais, desportivos e recreativos, nomeadamente as bibliotecas, os espaços-memória, e núcleos museológicos, núcleos arqueológicos, entre outros; Gerir os protocolos do município em matéria de serviço educativo e turístico; Adquirir, catalogar e classificar espólios bibliográficos, arqueológicos e outros e assegurar a sua preservação;</p> <p>Dinamizar as relações dos espaços culturais e turísticos do município com o público, nomeadamente através da coordenação de ações do serviço educativo e turístico e da sua implementação; Apoiar as atividades de animação turística e cultural, dinamização de rotas pedestres e percursos turísticos, entre outros; Sistematizar uma agenda para divulgação exterior, designadamente com as ofertas culturais associadas a equipamentos coletivos;</p> <p>Coordenar a realização de exposições temporárias e permanentes associadas aos equipamentos coletivos.</p>	1											
Assistente Técnico	Bacharelato		1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1											
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1											
				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS							N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS			
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.L.			C.T.T.R.	POSTOS NÃO OCUPADOS			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MORIBUNDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO	
					INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	CEB/DGDA DE INTERESSE PÚBLICO		CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO								
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	Gerir as piscinas municipais e o espaço sintético bem como outros espaços desportivos municipais; Elaborar/executar projectos de âmbito desportivo; Apoiar o associativismo desportivo; Elaborar/executar projectos destinados à população sénior; Elaborar/executar projectos de desporto adaptado; Colaborar com os serviços na elaboração do Orçamento e Prestação de Contas; Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspectiva de enquadramento de projetos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Além destas atribuições, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei ou determinação superior.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>SUBTOTAL:</b>			<b>1</b>	<b>126</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
<b>TOTAL DE LUGARES PREENCHIDOS</b>																<b>36</b>	
<b>TOTAL DE VAGAS</b>																<b>36</b>	
<b>TOTAL DE LUGARES</b>																<b>36</b>	