



SABROSA
Municipal

Terra de Péssemos Magníficos

**MAPA DE PESSOAL 2016 - 2.ª ALTERAÇÃO
QUADRO RESUMO**

CARRERA/CATEGORIA	CTFPTI		
	OCUPADOS	VAGOS	TOTAL
TÉCNICO SUPERIOR	22	14	36
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
SUBTOTAL	130	41	171
LUGARES NÃO INSERIDOS EM CARREIRAS/CATEGORIAS / COMISSÃO DE SERVIÇO			
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
SUBTOTAL	6	0	6
TOTAL	131	41	172

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

de face

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS												TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			OBS
		C.T.T.1.				C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO				CONTRATO DE TRABALHO A TERMO							
		COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS		CEPENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE	POSTOS NÃO OCUPADOS								

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES

CÂMARA

UNIDADES DE ACESSORIA AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

PROTEÇÃO CIVIL

Colaborar com a Comissão Nacional de Proteção Civil; Proceder à análise e ao estudo das potenciais situações de risco; Elaborar planos municipais e setoriais de emergência face aos riscos previsíveis; 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 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; Desenvolver 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, podem ser colocados à disposição o Serviço Municipal de Proteção Civil, todos ou parte dos meios afetos às diversas Unidades Orgânicas da Câmara Municipal;

Lic. Eng. Agrónómica

Técnico Superior

UNIDADE DE ACESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

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 divulgá-los 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 expropriação, informando a subunidade de património e aprovisionamento 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 respetivas competências ou funções; Assegurar os processos de cobrança coerciva por dívidas de natureza fiscal; Instruir e acompanhar os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços até à sua conclusão; Assegurar quaisquer 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 as normas, regulamentos, posturas, e os demais documentos legais da Câmara Municipal.

Lic. Direito

Lic. Eng. Civil

Escolaridade obrigatória

12.º ano escolaridade

Escolaridade obrigatória

TOTAL

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

[Handwritten signatures and initials]

CARREIRAS/ 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	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO (NOVOS)	MOBILIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)														
Técnico Superior	Lic. Agronomia	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 autárquicos 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 a 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										0
SUBTOTAL			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GABINETE DE APOIO À VEREACÃO (GAV)														
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 autárquicos 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										0
SUBTOTAL			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

..Alta de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

fevereiro

[Handwritten signatures and initials]

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	TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO	INTERCAREIRAS	MOBILIDADE	C.T.T.A.		C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDEFINIDO(NOVO)	MOBILIDADE	POSTOS NÃO OCUPADOS		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
						INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO						TRABALHO POR TEMPO NOVO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO			

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA E PATRIMONIAL (DAFP)

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 Administrativa, Financeira e Patrimonial,

Técnico Superior	Lic. Economia	1	1						1								0
------------------	---------------	---	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

SUBUNIDADE ORGÂNICA - CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)

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 da contabilidade e das finanças locais, bem como da demais legislação em vigor. Organizar os processos de realização de despesa, processar e registar as ordens de pagamento e emitir os respectivos cheques; Assegurar o controlo das contas bancárias, cheques e outros valores ou documentos à guarda da tesouraria; Realizar os registos contabilísticos na óptica orçamental, 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 revelem necessárias; Proceder ao controlo da execução orçamental e dos planos plurianuais de investimentos e das actividades mais relevantes, e balancetes mensais e realizar os balanços previstos na lei ao cofre municipal; Preparar os documentos de prestação de contas de acordo com a legislação em vigor; Manter actualizado 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, a avaliação da capacidade financeira e do endividamento do Município e a boa conformidade das demonstrações financeiras, segundo a legislação em vigor; Interligação sistemática com a DOSOT para reporte da execução das obras em curso e para o controlo das existências em armazém; Permanente atitude proactiva na análise e reporte de eventuais dificuldades de tesouraria 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 actualizada sobre a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros (empreiteiros 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 informação a entidades tutelares ou outras que a lei determine; Manter em ordem os ficheiros informatizados da contabilidade e controlo orçamental e financeiro; Assegurar as operações de liquidação e de controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Supervisionar a liquidação de receita 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 remetendo 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 exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por legislação, de libertação, despacho ou determinação superior.

Técnico Superior	Lic. Gestão	1							1								0
Técnico Superior	Lic Economia/Contabilidade/B estão								1								1
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade	1															0
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade	1															0
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade	1															0
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade	1															0
SUBTOTAL		6	1	1	0	0	0	0	6	1	0	0	0	0	1	0	1

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

fevereiro

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.L.		C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS		TOTAL DE POSTOS A PREENHER											
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENHER										
			INTERCARRERIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO																
SUBUNIDADE ÔRGANICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)																				
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Curso Geral dos Liceus	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 actualizados 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 confrimam 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 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																	
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade																			
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade																			
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade																			
SUBTOTAL			0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										COMISSÃO DE SERVIÇO											
		C.T.T.I.			C.T.T.R.			N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER															
		MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS										
		INTECARRERIAS	INTECATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	POSTOS NÃO OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER												
ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES												OBS											

SUBUNIDADE ÓRGANICA -ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)

Técnico Superior	Lic. Biologia Geologia	1																				
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Curso Geral dos Liceus	1																				
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade	1								1												
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade	1																				
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade	1																				
SUBTOTAL										5										2		

COMISSÃO DE SELECÇÃO

ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA

CARREIRAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS						N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER		
		C.T.T.L.			C.T.T.R.			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		
		COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO	INTELCARRERAS	MOBILIDADE	CELENCIA 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

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES

SUBUNIDADE ÓRGANICA - INFORMÁTICA TECNOLÓGICA E COMUNICAÇÃO (ITC)

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Especialista de Informática Grau 1	Bacharelato Engenharia Informática	1											
Técnico Superior	Lic. Informática									1			
Assistente Técnico	Lic. Informático										1		
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória											1	
		1										1	

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; 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 objectivo satisfazer as exigências da sociedade de 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 da autarquia, colaborar na realização anual do plano de formação no capítulo 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.

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

Handwritten notes and signatures at the top of the page.

CARRERIAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS										OBS
		COMISSÃO DE SERVIÇO		CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		C.T.T.I.		C.T.T.R.		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS		
		MOBILIDADE		INTERCATEGORIAS		CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		TOTAL DE POSTOS A PREENCHER		

SUBUNIDADE ÔRGANICA - TEROUSARIA (TES)

Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.º ano escolaridade	<p>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 orçamentais 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.</p>										1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL																							

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

face

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	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.I.		C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER																					
					INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS			MOBILIDADE	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	POSTOS NÃO OCUPADOS	OBS																		
DIVISÃO DE OBRAS SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOSOT)																																	
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																																
SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)																																	
Técnico Superior	Lic. Línguas e Literatura Clássica	Gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município; Apreçar e informar todos os requerimentos de operações urbanísticas apresentados 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 vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas e remetê-los ao balcão único de 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 salvaguarda, valorização ou reabilitação do património histórico-arquitetónico da área do município e respetiva regulamentação; Conceção e elaboração de todos os planos urbanísticos da 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 rentabilização; Proceder à medição de projetos de arquitetura de operações urbanísticas; Verificar a georreferenciação dos levantamentos topográficos de operações urbanísticas; Organizar e atualizar a base de dados dos sistemas de informação geográfica; Monitorizar o cumprimento de posturas, regulamentos e outras normas legais em vigor, informando superiormente de todas as infrações detetadas, elaborando as competentes participações; Efetuar citações 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; 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 foram superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1	1																													
Técnico Superior	Lic. Arquitetura																																
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade																																
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade																																

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

A favor

CARRERAS/
CATEGORIAS

ÁREA DE FORMAÇÃO
ACADÊMICA

ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES

OBS

SUBUNIDADE ORGÂNICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER			TOTAL DE POSTOS OCUPADOS					
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MORLIDADE		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO				
					INTERCARREREIAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO						C.T.T.R.			
Assistente 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 confidência 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					
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória												4			
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória															
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória															
Assistente operacional	12.ºano 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	Escolaridade obrigatória															
Assistente operacional	12.ºano escolaridade															
Assistente operacional	12.ºano escolaridade															
Assistente operacional	12.ºano escolaridade															
			0	14	0	1	0	0	15	0	0	0	0	5		

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

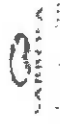
CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				OBS	
			C.T.T.I.		C.T.T.R.		POSTOS NÃO OCUPADOS		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO			
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE		RESOLUTIVO CERTO
SUBUNIDADE ORGÂNICA - BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)												
Assistente Técnico/Coordenador Técnico	12.ºano escolaridade	<p>Assegurar o atendimento ao público que se lhe dirija, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências; Organizar e gerir a receção 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 receção 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 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 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.</p>	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									
			5	0	0	0	0	0	0	0	0	



Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

Handwritten notes and signatures at the top left of the page.

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.I.			C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS			TOTAL DE POSTOS A PREENCHER					
				CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS		CEDENCIA 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	
Técnico Superior	Lic. Línguas e Literatura Moderna	<p>SUBUNIDADE ORGÂNICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)</p> <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 ligações 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 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 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 impunham; 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, 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						0	
Técnico Superior Assistente Técnico/Coordenador Técnico	Lic. Eng. Civil		1										1			0
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1										1			0
Assistente Técnico	12.º ano escolaridade		1										1			0
Fiscal Leitor Cobreador	12.º ano escolaridade		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1										1			0
TOTAL															15	



Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

Handwritten notes and signatures at the top of the page.

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	INTERCARRERAS	MOBILIDADE	C.T.T.R.	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	POSTOS NÃO OCUPADOS

SUBUNIDADE ÔRGANICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÓMICAS (MAAE)

Técnico Superior	Bacharelato 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 da 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 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 da carga burocrática e dos custos e ela inerentes, em obrigatoriedade ao cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 48/2011 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 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 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	0	0	0	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	0	0
		TOTAL	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

Handwritten signatures and initials:
 Top left: A large signature and "pbbs".
 Middle left: A large signature and "pbbs".
 Middle right: A large signature and "pbbs".

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS															
			C.T.T.I.					C.T.T.R.										
			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		RAS		INTERCATEGO RIAS		CÉDENCIA DE RIS		INTERESSE PÚBLICO		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO					
			COMISSÃO DE SERVIÇO	TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	RAS	INTERCATEGORIAS	CÉDENCIA DE RAS	INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO	RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER				
SUBSILINDADE ÓRGANICA - AMBIENTE - GESTÃO URBANA E SALUBRIDADE (AGUS)																		
Técnico Superior	Lic. Florestal	Promover o planeamento e estruturação do combate aos fogos florestais; Promover a elaboração do plano de defesa da floresta contra incêndios; Articular a atuação dos organismos com competências em matérias de incêndios florestais; Propor projetos do investimento na área florestal; Promover a sensibilização dos municípios 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 o 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; 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 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 linhas legais, aterros, ruídos e outras dissonâncias ambientais; 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 toponímicas e da atribuição de números de polícia, mantendo atualizado o seu cadastro; Colaborar na execução das tarefas de Inspeção higiosanitárias e controlo higiosanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter zoonótico; 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 mostrem necessárias; Providenciar a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos ou gatídeos no domicílio dos seus donos; Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos; Efetuar as demais tarefas e procedimentos que lhe forem superiormente 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 da subunidade com vista à sua apreciação e decisão superiores; Monitorizar, quando for caso disso, junto dos serviços, para 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 lhe respeita 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 superiormente determinados por lei, regulamento ou despacho.	1															0
Técnico Superior	Lic. Engenharia Agronómica																	1
Técnico Superior	Gestão do Meio Ambiente																	1
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																	1
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																	1
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																	3
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória																	1
Assistente operacional	12.º ano escolaridade																	1
			1														6	
																		5

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

CARRERAS/ CATEGORIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER				TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	C.T.T.I.		CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)	MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO		
					INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS						
SUBUNIDADE ORGÂNICA - EMPREENDEDORISMO E ATIVIDADES ECONÓMICAS (EAE)												
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade	Apolar e dinamizar o empreendedorismo local; Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva de enquadramento de projectos locais nesses mesmos programas, tomando a iniciativa de apresentar os mesmos ao Executivo; Dinamizar iniciativas para fixação de jovens no Concelho apoiando 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 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
SUBUNIDADE ORGÂNICA - CULTURA E TURISMO (CT)												
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 valorizem as características e tradições municipais; Apoiar as colectividades 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 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 Concelho. Encetar, em permanência, a prospeção de programas de financiamento nacionais e comunitários na perspetiva 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									0
Assistente Técnico	Lic. Artes Plásticas/Pintura		1									0
Assistente Técnico	12.ºano escolaridade				1							0
Assistente Técnico	Escolaridade obrigatória		1									0
Assistente operacional	12.ºano escolaridade		0		1							0
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória		1									0
			0	4	0	2	0	0	0	0	0	0

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

A B C D



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	INTERCARREREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	C.T.T.R.	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)		MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER
Técnico Superior	Lic. Sociologia	<p>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 pressupostos que levaram a essa atribuição, cuja violação 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 reforcem a intervenção do Município nesta área; Elaborar trimestralmente relatórios das atividades e informação. 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.</p>	1					1				0	1	
Técnico Superior	Lic. Ciências Sociais											1		
SUBTOTAL			0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração

Handwritten signatures and initials at the top of the page.



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.		POSTOS NÃO OCUPADOS		POSTOS NÃO OCUPADOS				
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERIAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	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
SUBUNIDADE ORÇANICA: PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PADEC)													
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; Apoio às atividades de animação turística e cultural, dinamização de rotas pedestres e percursos torquianos, 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										
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2016 - 2.ª Alteração



Handwritten signatures and initials at the top of the page.

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.T.I.				C.T.T.R.			CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO			CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO(NOVOS)		MOBILIDADE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO	TOTAL DE POSTOS A PREENCHER	
			COMISSÃO DE SERVIÇO	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARRERAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE	CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO										
Tecnico Superior	Desporto																	
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	Gerir as piscinas municipais e o reilvado 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.		1														
Assistente operacional	Escolaridade obrigatória				1													
SUBTOTAL			0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	1
TOTAL DE LUGARES PREENCHIDOS			1	126	0	4	0	0	0	0	0	0	0	131				
TOTAL DE VAGAS																		
TOTAL DE LUGARES																		172