



## INFORMAÇÃO

|  |  |
|--|--|
| <b>DESPACHO – CHEFE DE DIVISÃO</b><br>Tc. Deve o presente assunto ser submetido ao órgão executivo e, em caso de concordância, à apreciação do órgão deliberativo, nos termos da al. o), do n.º1, do art. 25º da Lei 75/2013, de 12/set.. À consideração superior. | <b>DESPACHO – PRESIDENTE DA CÂMARA</b><br><br>À reunião do executivo.<br><br>10-09-2018 - agraca |
| <b>Processo nº:</b> 8865/18  | <b>Data:</b> 2018/09/06  |

**Assunto:** Mapa de Pessoal 2018: 4.ª alteração.

Uma vez que uma das características deste mapa é ser previsional, e que o Mapa de Pessoal para 2018 já sofreu alterações, cumpre informar V.ª Ex.ª sobre a atualização deste mapa pela ocorrência de situações que o modificaram, consubstanciando-se nos termos expostos no mapa anexo, desde 1 de junho até 31 de agosto de 2018, destacando-se:

- No dia 1 de julho de 2018 iniciou funções Cátia Alexandra da Cunha Mota, na carreira e categoria de técnico superior, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Desporto e Lazer, da Divisão Desenvolvimento Local;
- No dia 13 de julho de 2018 iniciou funções Andreia Susana Lopes Soares Barbosa de Barros, na carreira e categoria de assistente técnico, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Organização e Arquivo, da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- No dia 13 de julho de 2018 iniciou funções José Pedro da Silva Pereira, na carreira e categoria de assistente técnico, por tempo indeterminado, na subunidade orgânica Património e Contratação Pública da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- No dia 1 de agosto de 2018, ao abrigo de mobilidade intercarreiras, iniciou funções Mário José de Araújo Ribeiro, com a carreira e categoria de assistente técnico, para a carreira e categoria de técnico superior, na área de Turismo, na subunidade Cultura e Turismo, da Divisão Desenvolvimento Local, por um período máximo de até 18 meses;
- No dia 1 de agosto de 2018, consolidou ao abrigo de mobilidade intercarreiras o trabalhador Alcides Baptista Ruivo, na carreira e categoria de assistente técnico, na subunidade Armazéns Oficinas e Equipamentos, da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território;



Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

- No dia 1 de agosto de 2018, consolidou ao abrigo de mobilidade intercarreiras o trabalhador Sílvia Maria Machado Gonçalves, na carreira e categoria de assistente técnico, na subunidade Armazéns Oficinas e Equipamentos, da Divisão Obras, Serviços e Ordenamento do Território;
- No dia 1 de agosto de 2018, consolidou ao abrigo de mobilidade intercategorias o trabalhador Giselda Rute Paiva Peixoto, na carreira e categoria de assistente operacional, na subunidade orgânica Educação e Ação Escolar, da Divisão Desenvolvimento Local;

À consideração superior

MARIA ADELAIDE VARELA AMARAL MONTEIRO

**DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 341/18**

**REUNIÃO Nº 18/18, DE 13/09/2018**

Aprovado, por unanimidade, submeter à apreciação da Assembleia Municipal de acordo o n.º5 do artigo 29.º da Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação

O Presidente

**DELIBERAÇÃO DO ASSUNTO Nº 341/18**

**SESSÃO Nº 5/18, DE 28/9/2018**

Aprovada por unanimidade, a quarta alteração ao mapa de pessoal do ano 2018 (dois mil e dezbito).



Município de Sabrosa

Mapa de Pessoal 2018 4.ª alteração

| CARREIRAS / CATEGORIAS                             | ÁREA FUNCIONAL                                  | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS   |  |                     |                 |                               |          |                          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |  |   |                             | Observações |   |
|--|---|----------------------------|---|--|---------------------|-----------------|-------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|--|---|-----------------------------|-------------|---|
|  |   |                            | COMISSÃO DE SERVIÇO   | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | C.T.T.I. MOBILIDADE |                 |                               | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | COMISSÃO DE SERVIÇO                | POSTOS NÃO OCUPADOS                          |   | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |             |   |
|  |   |                            |   |  | INTERCARREIRAS      | INTERCATEGORIAS | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO |          |                          |                                    | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO |                             |             |   |
|  |   |                            |   |  |                     |                 |                               |          |                          |                                    |  |   |                             |             | CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO |
| Assistente operacional                             | Auxiliar de serviços gerais                     | Escolaridade obrigatória   |   | 1  |                     |                 |                               |          |                          | 1                                  |  |   |                             | 0           |   |
| <b>SUBTOTAL</b>                                    |   |                            | 0   | 7  | 0                   | 0               | 0                             | 0        | 7                        | 0                                  | 0  | 0   | 0                           |             |   |
| <b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - DESPORTO E LAZER (DL)</b> |   |                            |   |  |                     |                 |                               |          |                          |                                    |  |   |                             |             |   |
| Técnico Superior                                   | Técnica   | Desporto                   |   | 1  |                     |                 |                               |          |                          | 1                                  |  |   |                             | 0           |   |
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico           | Coordenação                                     | Curso Geral dos Liceus     | Gerir as piscinas municipais e o relvado sintético bem como outros espaços desportivos municipais; Elaborar/executar projectos de âmbito desportivo; Apoiar o associativismo desportivo; Elaborar/executar projectos destinados a 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 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 lei ou determinação superior. | 1  |                     |                 |                               |          |                          | 1                                  |  |   |                             | 0           |   |
| Assistente operacional                             | Auxiliar de serviços gerais                     | 12.º Ano                   |   | 1  |                     |                 |                               |          |                          | 1                                  |  |   |                             |             |   |
| Assistente operacional                             | Apoio a atividades e manutenção de equipamentos | Escolaridade obrigatória   |   |  |                     |                 |                               |          | 0                        |                                    | 1  |   |                             | 1           |   |
| Assistente operacional                             | Auxiliar de serviços gerais                     | Escolaridade obrigatória   |   | 1  |                     |                 |                               |          |                          | 1                                  |  |   |                             | 0           |   |
| <b>SUBTOTAL</b>                                    |   |                            | 0   | 4  | 0                   | 0               | 0                             | 0        | 4                        | 0                                  | 1  | 0   | 1                           |             |   |
| <b>Total DAFP</b>                                  |   |                            | 1   | 24   | 0                   | 0               | 0                             | 0        | 25                       | 0                                  | 1  | 0   | 1                           |             |   |
| <b>Total DOSOT</b>                                 |   |                            | 1   | 72   | 1                   | 0               | 0                             | 0        | 74                       | 0                                  | 8  | 0   | 8                           |             |   |
| <b>Total DDL</b>                                   |   |                            | 1   | 40   | 1                   | 1               | 0                             | 0        | 43                       | 0                                  | 3  | 0   | 3                           |             |   |
| <b>TOTAL DE LUGARES</b>                            |   |                            |   |  |                     |                 |                               |          |                          |                                    |  |   |                             |             |   |
| 3  | 136   | 2                          | 1   | 0  | 0                   | 142             | 0                             | 12       | 0                        | 12                                 |  |   |                             |             |   |

Município de Sabrosa

Mapa de Pessoal 2018 4.ª alteração

| CARREIRAS / CATEGORIAS  | ÁREA FUNCIONAL              | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA |   | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |               |                 |                               |          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |                     |   |  | Observações |                             |   |
|---|-----------------------------|----------------------------|---|---------------------------------|--|---------------|-----------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------|---|--|-------------|-----------------------------|---|
|   |                             |                            |   | COMISSÃO DE SERVIÇO             | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | C.T.T.L       |                 |                               | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS           | COMISSÃO DE SERVIÇO | POSTOS NÃO OCUPADOS                           |  |             | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |   |
|   |                             |                            |   |                                 |  | INTERCARRERAS | INTERCATEGORIAS | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO |          |                                    |                     | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |             |                             | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
|   |                             |                            |   |                                 |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |
| Assistente Técnico  | Administrativa              | 12.º Ano                   | Desenvolver e promover os seguintes serviços públicos para fins que se em parceria com outras Entidades/Instituições Públicas e Privadas, designadamente, cinema, teatro, música, arte plástica, etnografia artesanal, 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                               |  |               |                 |                               |          | 1                                  |                     |   |  | 0           |                             |   |
| Assistente Técnico  | Administrativa              | Técnico Prof. Desporto     |   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional  | Mecânico de contadores      | 12.º Ano                   |   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional  | Eletricista                 | Escolaridade obrigatória   |   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                             |                            |   | <b>0</b>                        | <b>8</b>                                     | <b>1</b>      | <b>0</b>        | <b>0</b>                      | <b>0</b> | <b>0</b>                           | <b>9</b>            | <b>0</b>                                      | <b>0</b>                                     | <b>0</b>    | <b>0</b>                    |   |
| <b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - AÇÃO SOCIAL E SOCIEDADE (ASS)</b>  |                             |                            |   |                                 |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |
| Técnico Superior  | Técnica                     | 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 detem 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. | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  | 0           |                             |   |
| Técnico Superior  | Técnica                     | Lic. Ciências Sociais      |   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Técnico Superior  | Técnica                     | Serviço Social             |   | 0                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 0                   | 1   |  |             | 1                           |   |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                             |                            |   | <b>0</b>                        | <b>2</b>                                     | <b>0</b>      | <b>0</b>        | <b>0</b>                      | <b>0</b> | <b>0</b>                           | <b>2</b>            | <b>0</b>                                      | <b>1</b>                                     | <b>0</b>    | <b>1</b>                    |   |
| <b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - PROGRAMAÇÃO DE ATIVIDADES E GESTÃO DE EQUIPAMENTOS COLETIVOS (PAGEC)</b> |                             |                            |   |                                 |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico  | Coordenador                 | 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                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  | 0           |                             |   |
| Técnico Superior  | Técnica                     | Ciências de Comunicação    |   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente Técnico  | Administrativa              | Bacharelato                |   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional  | Cantoneiro de limpeza       | Escolaridade obrigatória   |   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de serviços gerais | Escolaridade obrigatória   |   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de serviços gerais | Escolaridade obrigatória   |   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de serviços gerais | Escolaridade obrigatória   |   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |

Mapa de Pessoal 2018 4.ª alteração

| CARREIRAS / CATEGORIAS  | ÁREA FUNCIONAL              | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA           |  | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |               |                 |          |                          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |   |  |                             | Observações             |   |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|--|---------------|-----------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------------------|-------------------------|---|
|   |                             |                                      |  | COMISSÃO DE SERVIÇO             | C.T.T.I.                                     |               |                 | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | COMISSÃO DE SERVIÇO                | POSTOS NÃO OCUPADOS                           |  | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |                         |   |
|   |                             |                                      |  |                                 | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | MOBILIDADE    |                 |          |                          |                                    | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |                             |                         | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
|   |                             |                                      |  |                                 |  | INTERCARRERAS | INTERCATEGORIAS |          |                          |                                    |   |  |                             |                         |   |
| Técnico Superior  | Técnica                     | Lic. Cultura e Educação              | Organizar as Actividades 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 da componente de apoio à família; Contribuir para a planificação anual da Divisão de Desenvolvimento Local e dinamizar as actividades de animação sócio-educativa, e cultural; 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; |                                 |  | 1             |                 |          | 1                        |                                    |   |  | 0                           | Em mobilidade da DGESTE |   |
| Assistente operacional  | Trocha                      | Escolaridade obrigatória             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | Escolaridade obrigatória             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | Escolaridade obrigatória             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente operacional  | Auxiliar de acção educativa | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                             |                                      |  | <b>0</b>                        | <b>17</b>                                    | <b>0</b>      | <b>1</b>        | <b>0</b> | <b>0</b>                 | <b>18</b>                          | <b>0</b>                                      | <b>1</b>                                     | <b>0</b>                    | <b>1</b>                |   |
| <b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - EMPREENDEDORISMO E ATIVIDADES ECONÓMICAS (EAE)</b> |                             |                                      |  |                                 |  |               |                 |          |                          |                                    |   |  |                             |                         |   |
| Assistente Técnico  | Administrativa              | 12.º Ano                             | Apoiar 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;   |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Técnico Superior  | Técnica                     | Lic. Línguas e Relações Empresariais | Gerir a Bolsa de Emprego Municipal em colaboração com a subunidade orgânica de Acção 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  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                             |                                      |  | <b>0</b>                        | <b>2</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>SUBUNIDADE ÓRGANICA - CULTURA E TURISMO (CT)</b>                         |                             |                                      |  |                                 |  |               |                 |          |                          |                                    |   |  |                             |                         |   |
| Técnico Superior  | Técnica                     | Lic. Filosofia                       | Desenvolver projectos e acções 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 coletividades locais e os artistas do Concelho no desenvolvimento de acções de valorização e divulgação do património artístico e cultural, propondo a regulamentação da atribuição de subsídios ou apoios no âmbito de acção 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 acções 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 concelhia; Desenvolver e promover as actividades culturais nacionais e pela Antárctica, etc.  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Técnico Superior  | Técnica                     | Lic. Ciências de Comunicação         |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Técnico Superior  | Técnica                     | Lic. Turismo                         |  |                                 |  | 1             |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       | Em mobilidade intercarreras                   |
| Assistente Técnico  | Administrativa              | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |
| Assistente Técnico  | Administrativa              | 12.º Ano                             |  |                                 | 1  |               |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0                       |   |



| CARREIRAS / CATEGORIAS | ÁREA FUNCIONAL                | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA            |   | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |               |                 |                               |          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |                     |   |  | Observações |                                      |   |
|------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|--|---------------|-----------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------|---|--|-------------|--------------------------------------|---|
|                        |                               |                                       |   | COMISSÃO DE SERVIÇO             | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | C.T.T.I.      |                 |                               | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS           | COMISSÃO DE SERVIÇO | POSTOS NÃO OCUPADOS                           |  |             | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER          |   |
|                        |                               |                                       |   |                                 |  | INTERCARRERAS | MOBILIDADE      |                               |          |                                    |                     | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |             |                                      | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
|                        |                               |                                       |   |                                 |  |               | INTERCATEGORIAS | CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO |          |                                    |                     |   |  |             |                                      |   |
| Técnico Superior       | Técnica                       | Eng.ª Zootecnia                       | Participar, desenvolvendo ações de sensibilização, e 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; 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;  |                                 |  | 1             |                 |                               |          |                                    |                     |   |  | 0           | Em mobilidade intercarreiras para TS |   |
| Técnico Superior       | Técnica                       | Eng.ª do Ambiente e Recursos Naturais |   | 1                               |  |               |                 |                               |          | 1                                  |                     |   |  |             | 0                                    |   |
| Técnico Superior       | Técnica                       | Eng.ª Agronómica                      | 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 lixo ilegal, 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 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 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 cães e gatos do domicílio dos seus donos; Colaborar na divulgação da campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de cães 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, 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. |                                 |  |               |                 |                               | 0        |                                    |                     |   |  |             | 0                                    | Em comissão de serviço, na EMFM               |
| Assistente operacional | Jardineiro                    | Escolaridade obrigatória              |   | 1                               |  |               |                 |                               |          | 1                                  |                     |   |  |             | 0                                    |   |
| Assistente operacional | Cantoneiro de limpeza         | Escolaridade obrigatória              |   | 1                               |  |               |                 |                               |          | 1                                  |                     |   |  |             | 0                                    |   |
| Assistente operacional | Cantoneiro de vias municipais | Escolaridade obrigatória              |   | 1                               |  |               |                 |                               |          | 1                                  |                     |   |  |             | 0                                    |   |
| Assistente operacional | Cantoneiro de limpeza         | Escolaridade obrigatória              |   | 1                               |  |               |                 |                               |          | 1                                  |                     |   |  |             | 0                                    |   |
| <b>SUBTOTAL</b>        |                               |                                       |   | <b>0</b>                        | <b>6</b>                                     | <b>1</b>      | <b>0</b>        | <b>0</b>                      | <b>0</b> | <b>7</b>                           | <b>0</b>            | <b>0</b>                                      | <b>0</b>                                     | <b>0</b>    | <b>0</b>                             |   |

**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO LOCAL (DDL)**

|                  |                  |                                   |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |         |
|------------------|------------------|-----------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
| Técnico Superior | Chefe de Divisão | 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        |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | 0        | CTFO ti |
| <b>SUBTOTAL</b>  |                  |                                   |  | <b>1</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>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |         |

**SUBUNIDADE ORGÂNICA - EDUCAÇÃO E AÇÃO ESCOLAR (EAS)**

|                  |         |                             |  |   |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |   |  |
|------------------|---------|-----------------------------|--|---|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--|
| Técnico Superior | Técnica | Lic. História e Arqueologia |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  |  |  | 0 |  |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Psicologia             |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  |  |  | 0 |  |
| Técnico Superior | Técnica | Lic. Educação               |  |   |  |  |  |  |  | 0 |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |

| CARREIRAS / CATEGORIAS  | ÁREA FUNCIONAL                | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA        | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |                 |                  |          |                          |                     | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER            |  |                             |   | Observações |                               |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|-----------------|------------------|----------|--------------------------|---------------------|---|--|-----------------------------|---|-------------|-------------------------------|
|   |                               |                                   | COMISSÃO DE SERVIÇO             | C.T.T.I.                                     |                 |                  | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | COMISSÃO DE SERVIÇO | POSTOS NÃO OCUPADOS                           |  | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |   |             |                               |
|   |                               |                                   |                                 | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | MOBILIDADE      |                  |          |                          |                     | CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |                             | CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO |             |                               |
|   |                               |                                   |                                 |  | INTER-CARREIRAS | INTER-CATEGORIAS |          |                          |                     |   |  |                             |   |             | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO |
| Assistente operacional  | Marteleiro                    | Escolaridade obrigatória          | 1                               |  |                 |                  |          |                          | 1                   |   |  |                             | 0   |             |                               |
| Assistente operacional  | Canalizador                   | Escolaridade obrigatória          | 1                               |  |                 |                  |          |                          | 1                   |   |  |                             | 0   |             |                               |
| Assistente operacional  | Canalizador                   | Escolaridade obrigatória          | 1                               |  |                 |                  |          |                          | 1                   |   |  |                             | 0   |             |                               |
| Assistente operacional  | Cantoneiro de vias municipais | Escolaridade obrigatória          | 1                               |  |                 |                  |          |                          | 1                   |   |  |                             | 0   |             |                               |
| Assistente operacional  | Leitor Cobrador               | Escolaridade obrigatória          | 1                               |  |                 |                  |          |                          | 1                   |   |  |                             | 0   |             |                               |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                               |                                   | <b>0</b>                        | <b>14</b>                                    | <b>0</b>        | <b>0</b>         | <b>0</b> | <b>0</b>                 | <b>14</b>           | <b>0</b>                                      | <b>0</b>                                     | <b>0</b>                    | <b>0</b>                                      |             |                               |
| <b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATIVIDADES ECONÔMICAS (MAAE)</b> |                               |                                   |                                 |  |                 |                  |          |                          |                     |   |  |                             |   |             |                               |
| Técnico Superior  | Técnica                       | Bacharelado Administração Pública | 1                               |  |                 |                  |          |                          | 1                   |   |  |                             |   | 0           |                               |
| Assistente Técnico  | Administrativa                | 12.º Ano                          | 1                               |  |                 |                  |          |                          | 1                   |   |  |                             |   | 0           |                               |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                               |                                   | <b>0</b>                        | <b>2</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>SUBUNIDADE ÓRGANICA - AMBIENTE, GESTÃO URBANA E SALUBRIDADE (AGUS)</b>               |                               |                                   |                                 |  |                 |                  |          |                          |                     |   |  |                             |   |             |                               |
| Técnico Superior  | Eng. Produção Florestal       | Eng.ª Florestal                   | 1                               |  |                 |                  |          |                          | 1                   |   |  |                             |   | 0           |                               |

| CARRERAS / CATEGORIAS  | ÁREA FUNCIONAL                 | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA        |  | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |               |                 |                               |          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |                     |   |  | Observações |                             |   |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------|--|---------------|-----------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------|---|--|-------------|-----------------------------|---|
|  |                                |                                   |  | COMISSÃO DE SERVIÇO             | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | C.T.T.I.      |                 |                               | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS           | COMISSÃO DE SERVIÇO | POSTOS NÃO OCUPADOS                           |  |             | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |   |
|  |                                |                                   |  |                                 |  | INTERCARRERAS | INTERCATEGORIAS | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO |          |                                    |                     | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |             |                             | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
|  |                                |                                   |  |                                 |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |
| Assistente operacional   | Condutor de viaturas           | Escolaridade obrigatória          | respetivas; Prestar apoio às Juntas de Freguesia, colektividades e outras instituições quando autorizado pelo executivo municipal, na elaboração de projetos, fiscalização e controlo de obras; Assegurar, organizar e executar todos os processos relativos a obras municipais a executar por empreitada de acordo com as opções do plano e face as orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento de contratação pública; Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu Presidente ou dos Vereadores com competências delegadas, no âmbito das atribuições da subunidade; Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos à subunidade orgânica, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional; Proceder à elaboração, análise e revisão de projetos de obras municipais; Colaborar na organização de processos de candidatura a fundos da União Europeia ou outros; Elaborar os pedidos de pagamento às entidades respetivas, relativamente às obras comparticipadas; Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requirem, nas áreas em que a Unidade Orgânica disponha de competências; Gerir, assegurar e manter atualizado o cadastro das obras municipais, no sentido de fornecer dados a outras Unidades Orgânicas, nomeadamente fornecer os custos de produção para efeitos de inventariação municipal; Acompanhar, controlar e fiscalizar a realização de obras municipais por empreitada, fiscalizando o cumprimento de contratos, regulamentos e demais legislação aplicável; Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária, com vista à adoção de programas adequados para a sua permanente manutenção e conservação; Coordenar a rede elétrica pública concelhia em articulação com a R.E.N. relativamente à sua ampliação e conservação; Implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos 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. | 1                               |  |               |                 |                               |          | 1                                  |                     |   |  | 0           |                             |   |
| Assistente operacional   | Eletricista                    | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de limpeza          | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Trolha                         | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Calçeteiro                     | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   |                                | Escolaridade obrigatória          |  |                                 |  |               |                 |                               |          | 0                                  | 1                   |   |  |             | 1                           |   |
| Assistente operacional   | Pintor                         | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de vias municipais  | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de limpeza          | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de vias municipais  | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de limpeza          | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Trolha                         | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Condutor de viaturas especiais | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Condutor de viaturas especiais | 12.º Ano                          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de limpeza          | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de limpeza          | 12.º Ano                          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de limpeza          | Escolaridade obrigatória          | 1  |                                 |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  | 0           |                             |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de limpeza          | Escolaridade obrigatória          | 1  |                                 |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  | 0           |                             |   |
| <b>SUBTOTAL</b>  |                                |                                   |  | 0                               | 22   | 0             | 0               | 0                             | 0        | 22                                 | 0                   | 2   | 0  | 2           |                             |   |
| <b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - ABASTECIMENTO PÚBLICO MUNICIPAL (APM)</b> |                                |                                   |  |                                 |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |
| Técnico Superior   | Técnica                        | Lic. Línguas e Literatura Moderna | Assegurar, organizar e   | 1                               |  |               |                 |                               |          | 1                                  |                     |   |  | 0           |                             |   |
| Técnico Superior   | Técnica                        | Eng.º Civil                       |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico                           | Coordenador                    | 12.º Ano                          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Fiscal Leitor Cobrador   | Fiscal Leitura e Cobrança      | 12.º Ano                          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Canalizador                    | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Canalizador                    | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de limpeza          | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Canalizador                    | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente operacional   | Cantoneiro de vias municipais  | Escolaridade obrigatória          |  | 1                               |  |               |                 |                               |          |                                    | 1                   |   |  |             | 0                           |   |



Mapa de Pessoal 2018 4.ª alteração

| CARREIRAS / CATEGORIAS | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |                 |                  |          |                          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |   |  |                             | Observações |   |
|------------------------|----------------|----------------------------|---------------------------------|--|-----------------|------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------------------|-------------|---|
|                        |                |                            | COMISSÃO DE SERVIÇO             | C.T.T.I.                                     |                 |                  | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | COMISSÃO DE SERVIÇO                | POSTOS NÃO OCUPADOS                           |  | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |             |   |
|                        |                |                            |                                 | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | MOBILIDADE      |                  |          |                          |                                    | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |                             |             | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
|                        |                |                            |                                 |  | INTER-CARREIRAS | INTER-CATEGORIAS |          |                          |                                    |   |  |                             |             |   |
| Assistente operacional | Vigilante      | 12.º Ano                   |                                 | 1  |                 |                  |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0           |   |
| Assistente operacional | Vigilante      | 9.º Ano                    |                                 | 1  |                 |                  |          |                          | 1                                  |   |  |                             | 0           |   |
| <b>SUBTOTAL</b>        |                |                            | 0                               | 19   | 0               | 0                | 0        | 0                        | 19                                 | 0   | 2  | 0                           | 2           |   |

SUBUNIDADE ÓRGANICA - BALCÃO ÚNICO DE ATENDIMENTO (BUA)

|  |                             |                           |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                     |
|--|-----------------------------|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico | Coordenação                 | 12.º Ano                  |  | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |   | 0 |                                     |
| Técnico Superior                         | Técnica                     | Eng.ª Zootecnia           | 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 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; 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 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 atempada execução das atribuições respetivas, 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 |   |   |   | 1 |                                     |
| Assistente Técnico                       | Administrativa              | 12.º Ano                  |  | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |   | 0 |                                     |
| Assistente Técnico                       | Administrativa              | Bacharelato Engenharia    |  | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |   | 0 | Em mobilidade no Município de Murça |
| Assistente Técnico                       | Administrativa              | Lic. Educação Pré-Escolar |  | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |   | 0 |                                     |
| Assistente operacional                   | Telefonista                 | 12.º Ano                  |  | 1 |   |   |   |   | 1 |   |   |   | 0 |                                     |
| Assistente operacional                   | Auxiliar de serviços gerais | Escolaridade obrigatória  |  |   |   |   |   |   | 0 |   | 1 |   | 1 |                                     |
| <b>SUBTOTAL</b>                          |                             |                           | 0  | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 |                                     |

SUBUNIDADE ÓRGANICA - OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS (OPM)

|  |                      |                          |   |   |  |  |  |  |   |   |  |  |   |  |
|--|----------------------|--------------------------|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|---|--|
| Técnico Superior                                 | Técnica              | Eng.ª Civil              |   | 1 |  |  |  |  | 1 |   |  |  | 0 |  |
| Técnico Superior                                 | Técnica              | Eng.ª Eletrotecnia       |   |   |  |  |  |  |   | 1 |  |  | 1 |  |
| Assistente Técnico                               | Administrativa       | Escolaridade obrigatória |   | 1 |  |  |  |  | 1 |   |  |  | 0 |  |
| Assistente Técnico                               | Técnico Profissional | 12.º Ano                 |   | 1 |  |  |  |  | 1 |   |  |  | 0 |  |
| Assistente operacional / Encarregado Operacional | Encarregado pessoal  | Escolaridade obrigatória | Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, quer no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão de recursos humanos envolvidos; Executar todas as obras ou trabalhos de construção civil que não estejam atribuídos a outras Unidades Orgânicas; Promover a conservação, reparação e limpeza da rede viária municipal; Proceder à construção, reparação e conservação de edifícios que sejam da responsabilidade do Município; Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, cuidando da sua operacionalidade para as tarefas |   |  |  |  |  | 1 |   |  |  | 0 |  |
| Assistente operacional                           | Cantoneiro           | Escolaridade obrigatória |   | 1 |  |  |  |  | 1 |   |  |  | 0 |  |

Mapa de Pessoal 2018 4.ª alteração

| CARRERAS / CATEGORIAS | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA |   | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |               |                 |                               |          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |                     |   |  | Observações |                             |   |
|-----------------------|----------------|----------------------------|---|---------------------------------|--|---------------|-----------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------|---|--|-------------|-----------------------------|---|
|                       |                |                            |   | COMISSÃO DE SERVIÇO             | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | C.T.T.L       |                 |                               | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS           | COMISSÃO DE SERVIÇO | POSTOS NÃO OCUPADOS                           |  |             | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |   |
|                       |                |                            |   |                                 |  | INTERCARRERAS | INTERCATEGORIAS | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO |          |                                    |                     | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |             |                             | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
|                       |                |                            |   |                                 |  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |
| Assistente Técnico    | Desenhador     | 12.º Ano                   | 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.  |                                 | 1  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 0                           |   |
| Assistente Técnico    | Topógrafo      | 12.º Ano                   | 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. |                                 | 1  |               |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             | 1                           |   |
| Assistente Técnico    | administrativa | 12.º Ano                   |   |                                 |  |               |                 |                               | 0        |                                    | 1                   |   |  |             | 1                           |   |
| <b>SUBTOTAL</b>       |                |                            |   | 0                               | 4  | 0             | 0               | 0                             | 0        | 4                                  | 0                   | 2   | 0  | 2           |                             |   |

SUBUNIDADE ÓRGANICA - ARMAZÉM, OFICINA E EQUIPAMENTOS (AOE)

|  |                     |                          |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |
|--|---------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|---|
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico | Coordenação         | Curso Geral dos Liceus   |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente Técnico                       | Administrativa      | 12.º Ano                 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente Técnico                       | Administrativa      | 12.º Ano                 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Cantoneiro          | Escolaridade obrigatória |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Motorista           | Escolaridade obrigatória | 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. |  |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Motorista           | 12.º Ano                 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Motorista           | Escolaridade obrigatória |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Motorista           | 12.º Ano                 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Mecânico            | Escolaridade obrigatória |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Motorista           | 12.º Ano                 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   |                     | Escolaridade obrigatória |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  | 1 |  |  | 1 |
| Assistente operacional                   | Auxiliar de limpeza | 12.º Ano                 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Motorista           | 12.º Ano                 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Motorista           | Escolaridade obrigatória |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Vigilante           | 12.º Ano                 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Vigilante           | 12.º Ano                 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Motorista           | Escolaridade obrigatória |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |
| Assistente operacional                   | Vigilante           | Escolaridade obrigatória |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |   |  |  | 0 |

Mapa de Pessoal 2018 4.ª alteração

| CARREIRAS / CATEGORIAS   | ÁREA FUNCIONAL          | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA         |   | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |                     |                 |                               |          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |                     |   |  | Observações |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
|--|-------------------------|------------------------------------|---|---------------------------------|--|---------------------|-----------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------|---|--|-------------|-----------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|
|  |                         |                                    |   | COMISSÃO DE SERVIÇO             | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | C.T.T.I. MOBILIDADE |                 |                               | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS           | COMISSÃO DE SERVIÇO | POSTOS NÃO OCUPADOS                           |  |             | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |   |          |          |          |          |          |  |  |
|  |                         |                                    |   |                                 |  | INTERCARREIRAS      | INTERCATEGORIAS | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO |          |                                    |                     | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |             |                             | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |          |          |          |          |          |  |  |
|  |                         |                                    |   |                                 |  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
| Especialista Informática Grau 1  | Técnica                 | Bacharelato Eng.ª 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; 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 tendo por objectivo satisfazer as exigências da sociedade de informação, i.e.o acesso do município às matérias que directamente lhe dizem respeito;   |                                 | 1  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
| Técnico Superior   | Técnica                 | Lic. Informática                   |   |                                 | 1  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
| Assistente Técnico   | Administrativa          | Lic. Informática                   | 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.  |                                 | 1  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
| Assistente Operacional   | Operador de reprografia | Escolaridade obrigatória           |   |                                 | 1  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
| <b>SUBTOTAL</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>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |
| <b>DIVISÃO DE OBRAS SERVIÇOS E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (DOSOT)</b>     |                         |                                    |   |                                 |  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
| Técnico Superior   | Chefe de Divisão        | Lic. Eng. Floresta                 | 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  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
| <b>SUBTOTAL</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>0</b>                    | <b>0</b>                                      | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |
| <b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (UOT)</b> |                         |                                    |   |                                 |  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
| Técnico Superior   | Técnica                 | Lic. Linguas e Literatura Clássica |   |                                 | 1  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
| Técnico Superior   | Técnica                 | Lic. Arquitetura                   | Gestão de todo o planeamento urbanístico da área do Município; Apreciar 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 |                                 | 1  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |
| Técnico Superior   | Técnica                 | Lic. Eng.ª Civil                   |   |                                 |  |                     |                 |                               |          |                                    |                     |   |  |             |                             |   |          |          |          |          |          |  |  |

Mapa de Pessoal 2018 4.ª alteração

| CARREIRAS / CATEGORIAS  | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA                 |   | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |                |                 |                              |          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |                     |  |   | Observações |                             |  |
|---|----------------|--|---|---------------------------------|--|----------------|-----------------|------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------|--|---|-------------|-----------------------------|--|
|   |                |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO             | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | C.T.T.I.       |                 |                              | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS           | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |             | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |  |
|   |                |  |   |                                 |  | MOBILIDADE     |                 |                              |          |                                    |                     |  |   |             |                             |  |
|   |                |  |   |                                 |  | INTERCARREIRAS | INTERCATEGORIAS | GENÉCIA DE INTERESSE PÚBLICO |          |                                    |                     |  |   |             |                             |  |
| Assistente Técnico  | Administrativa | 12.º Ano                                   | 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 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 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                               |  |                |                 |                              |          | 1                                  |                     |  | 0   |             |                             |  |
| Assistente Técnico  | Administrativa | 12.º Ano                                   | 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 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 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                               |  |                |                 |                              |          | 1                                  |                     |  | 0   |             |                             |  |
| Assistente Técnico  | Administrativa | 12.º Ano                                   | 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 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 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                               |  |                |                 |                              |          | 1                                  |                     |  | 0   |             |                             |  |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                |  |   | 0                               | 3  | 0              | 0               | 0                            | 0        | 0                                  | 3                   | 0  | 0   | 0           | 0                           |  |
| <b>SUBUNIDADE ÓRGANICA -ORGANIZAÇÃO E ARQUIVO (OA)</b>                  |                |  |   |                                 |  |                |                 |                              |          |                                    |                     |  |   |             |                             |  |
| Técnico Superior  | Técnica        | Lic. Biologia Geologia                     | Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter geral e dar publicidade aos atos municipais nos termos da lei; Assegurar o registo e expedição da correspondência providenciando a sua tramitação interna em formato digital; Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara no que respeita a inquéritos Administrativos, recenseamento militar, recenseamento 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 respetivas unidades orgânicas, o arquivo relativo aos dossiers das operações co-financiadas; 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 legislação, deliberação, despacho ou determinação superior.   | 1                               |  |                |                 |                              |          |                                    | 1                   |  |   | 0           | Em mobilização IEFP         |  |
| Técnico Superior  | Técnica        | Lic. Ciências de Informação e Documentação |   |                                 |  |                |                 |                              |          |                                    | 0                   |  | 1   |             | 1                           |  |
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico                                | Coordenação    | Curso Geral dos Liceus                     |   | 1                               |  |                |                 |                              |          |                                    | 1                   |  |   |             | 0                           |  |
| Assistente Técnico  | Administrativa | 12.º Ano                                   |   | 1                               |  |                |                 |                              |          |                                    | 1                   |  |   |             | 0                           |  |
| Assistente Técnico  | Administrativa | 12.º Ano                                   |   | 1                               |  |                |                 |                              |          |                                    | 1                   |  |   |             | 0                           |  |
| Assistente Técnico  | Administrativa | 12.º Ano                                   |   | 1                               |  |                |                 |                              |          |                                    | 1                   |  |   |             | 0                           |  |
| Assistente Técnico  | Administrativa | 12.º Ano                                   |   | 1                               |  |                |                 |                              |          |                                    | 1                   |  |   |             | 0                           |  |
| Assistente Operacional  | Telefonista    | 12.º Ano                                   |   | 1                               |  |                |                 |                              |          |                                    | 1                   |  |   |             | 0                           |  |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                |  |   | 0                               | 7  | 0              | 0               | 0                            | 0        | 0                                  | 7                   | 0  | 1   | 0           | 1                           |  |
| <b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - INFORMÁTICA TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO (ITC)</b> |                |  |   |                                 |  |                |                 |                              |          |                                    |                     |  |   |             |                             |  |



| CARREIRAS / CATEGORIAS   | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA |  | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |                |                 |          |                          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |   |  |                             | Observações |   |                               |
|--|----------------|----------------------------|--|---------------------------------|--|----------------|-----------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------------------|-------------|---|-------------------------------|
|  |                |                            |  | COMISSÃO DE SERVIÇO             | C.T.T.I.                                     |                |                 | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | COMISSÃO DE SERVIÇO                | POSTOS NÃO OCUPADOS                           |  | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |             |   |                               |
|  |                |                            |  |                                 | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | MOBILIDADE     |                 |          |                          |                                    | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |                             |             | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |                               |
|  |                |                            |  |                                 |  | INTERCARREIRAS | INTERCATEGORIAS |          |                          |                                    |   |  |                             |             |   | CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO |
| Técnico Superior   | Técnica        | Lic. Ciências Sociais      | 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 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 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 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 da 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 de 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  |                |                 |          |                          | 1                                  |   |  |                             |             |   |                               |
| Técnico Superior   | Técnica        | Economia                   |  |                                 |  |                |                 |          |                          |                                    |   |  |                             | 0           | CTFP ti, em comissão de serviço na CM Braga   |                               |
| Assistente Técnico   | Administrativa | 12.º Ano                   |  |                                 | 1  |                |                 |          |                          |                                    | 1   |  |                             |             | 0   |                               |
| Assistente Técnico   | Administrativa | 12.º Ano                   |  |                                 | 1  |                |                 |          |                          |                                    | 1   |  |                             |             |   |                               |
| Assistente Técnico   | Administrativa | 12.º Ano                   |  |                                 | 1  |                |                 |          |                          |                                    | 1   |  |                             |             |   |                               |
| Assistente Técnico   | Administrativa | 12.º Ano                   |  |                                 | 1  |                |                 |          |                          |                                    | 1   |  |                             |             |   |                               |
| <b>SUBTOTAL</b>  |                |                            |  | <b>0</b>                        | <b>5</b>                                     | <b>0</b>       | <b>0</b>        | <b>0</b> | <b>0</b>                 | <b>5</b>                           | <b>0</b>                                      | <b>0</b>                                     | <b>0</b>                    | <b>0</b>    |   |                               |
| <b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - TESOUSARIA (TES)</b>                  |                |                            |  |                                 |  |                |                 |          |                          |                                    |   |  |                             |             |   |                               |
| Assistente Técnico / Coordenador Técnico                       | Tesouraria     | 12.º Ano                   | 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.  |                                 | 1  |                |                 |          |                          |                                    | 1   |  |                             |             | 0   |                               |
| <b>SUBTOTAL</b>  |                |                            |  | <b>0</b>                        | <b>1</b>                                     | <b>0</b>       | <b>0</b>        | <b>0</b> | <b>0</b>                 | <b>1</b>                           | <b>0</b>                                      | <b>0</b>                                     | <b>0</b>                    | <b>0</b>    |   |                               |
| <b>SUBUNIDADE ÓRGANICA - RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO (RHF)</b> |                |                            |  |                                 |  |                |                 |          |                          |                                    |   |  |                             |             |   |                               |



| CARREIRAS / CATEGORIAS   | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA            |   | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |               |                 |                               |          |                          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |   |  |                             | Observações  |   |
|--|------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------|--|---------------|-----------------|-------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------------------|--|---|
|  |                  |                                       |   | COMISSÃO DE SERVIÇO             | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | C.T.T.I.      |                 |                               | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | COMISSÃO DE SERVIÇO                | POSTOS NÃO OCUPADOS                           |  | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |  |   |
|  |                  |                                       |   |                                 |  | INTERCARRERAS | INTERCATEGORIAS | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO |          |                          |                                    | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |                             |  | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
|  |                  |                                       |   |                                 |  |               |                 |                               |          |                          |                                    |   |  |                             |  |   |
| <b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (DAFP)</b>       |                  |                                       |   |                                 |  |               |                 |                               |          |                          |                                    |   |  |                             |  |   |
| Técnico Superior   | Chefe de Divisão | Economia e Finanças                   | 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.   | 1                               |  |               |                 |                               |          |                          |                                    |   |  | 0                           | CTFP II, em comissão de serviço do Município Alíjo |   |
| <b>SUBTOTAL</b>  |                  |                                       |   | 1                               | 0  | 0             | 0               | 0                             | 0        | 1                        | 0                                  | 0   | 0  | 0                           |  |   |
| <b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - CONTABILIDADE E GESTÃO ORÇAMENTAL (CGO)</b> |                  |                                       |   |                                 |  |               |                 |                               |          |                          |                                    |   |  |                             |  |   |
| Técnico Superior   | Técnica          | Lic Economia / Contabilidade / 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 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 plurianual de investimentos e das actividades mais relevantes, e demais projectos; 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 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 (empregadores 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, deliberação, despacho ou determinação superior. | 1                               |  |               |                 |                               |          |                          | 1                                  |   |  | 0                           |  |   |
| Assistente Técnico   | Administrativa   | 12.º Ano                              |   | 1                               |  |               |                 |                               |          | 1                        |                                    |   |  | 0                           |  |   |
| Assistente Técnico   | Administrativa   | 12.º Ano                              |   | 1                               |  |               |                 |                               |          | 1                        |                                    |   |  | 0                           |  |   |
| Assistente Técnico   | Administrativa   | 12.º Ano                              |   | 1                               |  |               |                 |                               |          | 1                        |                                    |   |  | 0                           |  |   |
| <b>SUBTOTAL</b>  |                  |                                       |   | 0                               | 4  | 0             | 0               | 0                             | 0        | 4                        | 0                                  | 0   | 0  | 0                           |  |   |
| <b>SUBUNIDADE ORGÂNICA - PATRIMÔNIO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (PCP)</b>  |                  |                                       |   |                                 |  |               |                 |                               |          |                          |                                    |   |  |                             |  |   |

Mapa de Pessoal 2018 4.ª alteração

| CARREIRAS / CATEGORIAS                   | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA |  | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |                 |                  |                               |          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |                     |  |   | Observações |                             |   |         |
|--|----------------|----------------------------|--|---------------------------------|--|-----------------|------------------|-------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------|--|---|-------------|-----------------------------|---|---------|
|  |                |                            |  | COMISSÃO DE SERVIÇO             | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | C.T.T.I.        |                  |                               | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS           | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TEMPO RESOLUTIVO CERTO |             | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |   |         |
|  |                |                            |  |                                 |  | MOBILIDADE      |                  |                               |          |                                    |                     |  |   |             |                             |   |         |
|  |                |                            |  |                                 |  | INTER-CARREIRAS | INTER-CATEGORIAS | CEDENCIA DE INTERESSE PÚBLICO |          |                                    |                     |  |   |             |                             |   |         |
|  | Adjunto        | Licenciado em Educação     | 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 atualização 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 gemação e de cooperação; Promover e supervisionar o apoio municipal a exposições, feiras ou outros eventos de interesse municipal. | 1                               |  |                 |                  |                               |          |                                    | 1                   |  |   |             | 0                           |   |         |
| <b>SUBTOTAL</b>                          |                |                            |  | 1                               | 0  | 0               | 0                | 0                             | 0        | 0                                  | 1                   | 0  | 0   | 0           | 0                           |   |         |
| <b>GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO (GAV)</b> |                |                            |  |                                 |  |                 |                  |                               |          |                                    |                     |  |   |             |                             |   |         |
| Técnico Superior                         | Secretária     | Lic. Ação Social           | 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 | CTFP ti |
| <b>SUBTOTAL</b>                          |                |                            |  | 1                               | 0  | 0               | 0                | 0                             | 0        | 0                                  | 0                   | 1  | 0   | 0           | 0                           | 0 |         |
| <b>UNIDADES ORGÁNICAS FLEXÍVEIS</b>      |                |                            |  |                                 |  |                 |                  |                               |          |                                    |                     |  |   |             |                             |   |         |

Mapa de Pessoal 2018 4.ª alteração

| CARREIRAS / CATEGORIAS | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA | N.º POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS |  |                |                 |          |                          | N.º POSTOS DE TRABALHO A PREENCHER |                               |   |                             | Observações |  |   |
|------------------------|----------------|----------------------------|---------------------------------|--|----------------|-----------------|----------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|-----------------------------|-------------|--|---|
|                        |                |                            | COMISSÃO DE SERVIÇO             | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | C.T.T.I.       |                 | C.T.T.R. | TOTAL DE POSTOS OCUPADOS | COMISSÃO DE SERVIÇO                | POSTOS NÃO OCUPADOS           |   | TOTAL DE POSTOS A PREENCHER |             |  |   |
|                        |                |                            |                                 |  | INTERCARREIRAS | INTERCATEGORIAS |          |                          |                                    | CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |                             |             | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO |
|                        |                |                            |                                 |  |                |                 |          |                          |                                    |                               |   |                             |             |  |   |

UNIDADES DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

PROTEÇÃO CIVIL

|                 |                                  |                  |   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|-----------------|----------------------------------|------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                 | Comandante Operacional Municipal | Eng.ª Agronómica | 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 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; | 1        |          |          |          |          |          |          | 1        |          |          |          | 0        |
| <b>SUBTOTAL</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>0</b> | <b>0</b> |

UNIDADE DE APOIO TÉCNICO E JURÍDICO

|                    |                |                          |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |   |
|--------------------|----------------|--------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| Técnico Superior   | Técnica        | Lic. Direito             |  |          |          |          |          |          |          |          | 0        |          |          |          | 0        | CTFP ti, em comissão de serviço no IEFP |
| Técnico Superior   | Técnica        | Lic. Direito             | 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. | 1        |          |          |          |          |          |          | 1        |          |          |          | 0        | Em mobilidade no IEFP                   |
| Técnico Superior   | Técnica        | Eng.ª Civil              |  | 1        |          |          |          |          |          |          | 1        |          |          |          | 0        |   |
| Assistente Técnico | Administrativa | Escolaridade obrigatória |  | 1        |          |          |          |          |          |          | 1        |          |          |          | 0        |   |
| Fiscal Municipal   | Fiscalização   | 12.º Ano                 |  | 1        |          |          |          |          |          |          | 1        |          |          |          | 0        |   |
| Fiscal Municipal   | Fiscalização   | Escolaridade obrigatória |  | 1        |          |          |          |          |          |          | 1        |          |          |          | 0        |   |
| <b>SUBTOTAL</b>    |                |                          |  | <b>0</b> | <b>5</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>5</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |   |

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA (GAP)